



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУАПСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.06.2026

№ 1962

г. Туапсе

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ»**

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края от 31 января 2025 г. № 66 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в средстве массовой информации – газете (сетевом издании) «Туапсинские вести».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Туапсинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Туапсинского муниципального округа Кириченко Д.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Туапсинского муниципального округа



С.А. Бойко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Туапсинский муниципальный округ
Краснодарского края

от 11.06.2026 № 1962

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ»**

Раздел I. Общие положения

**Подраздел 1.1. Предмет регулирования
административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Туапсинского муниципального округа муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. В порядке, предусмотренном Регламентом, разрешение на осуществление земляных работ выдается при производстве следующих земляных работ на территории Туапсинского муниципального округа:

- 1) строительство (реконструкция) объектов капитального строительства (в том числе, строительство, реконструкция автомобильных дорог местного значения), за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
- 2) строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения;
- 3) снос объекта капитального строительства (ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения), за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
- 4) инженерные изыскания (бурение скважин, рытье шурфов);
- 5) капитальный, текущий ремонт зданий (строений), сооружений;
- 6) капитальный, текущий ремонт объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;
- 7) ремонт инженерных сетей;
- 8) размещение рекламных конструкций;

9) размещение объектов, в том числе нестационарных, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов (в том числе, установка опор контактной сети электротранспорта, ограждающих конструкций, размещение элементов благоустройства, размещение объектов культурного наследия, устройство примыканий, проездов, в том числе вдоль трассовых и подъездных дорог);

10) благоустройство территории;

11) аварийно-восстановительные работы;

12) аварийные работы на инженерных сетях.

1.1.3. Проведение любых видов земляных работ без оформления разрешения на осуществление земляных работ запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

1.1.4. Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении 1 к Регламенту.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются: физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей;

юридические лица, планирующие или осуществляющие производство земляных работ самостоятельно либо посредством привлечения подрядной организации.

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации доверенности, за исключением случаев, когда представитель в силу учредительных документов имеет право действовать без доверенности.

Подраздел 1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал) и в государственной информационной системе

Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (<http://pgu.krasnodar.ru>) (далее - Региональный портал).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей определяются в соответствии с приложением 2 к Регламенту, исходя из установленных в нем признаков, по которым определяются категории заявителей.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Туапсинского муниципального округа (<https://tuapseregion.ru/>) (далее - официальный сайт Администрации), Едином портале и на Региональном портале.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Туапсинского муниципального округа.

Администрация предоставляет муниципальную услугу через управление ЖКХ и ТЭК администрации Туапсинского муниципального округа (далее - Управление).

Управление предоставляет муниципальную услугу через муниципальное казенное учреждение Туапсинского муниципального округа «Управление по реформированию жилищно-коммунального хозяйства» (далее – МКУ ТМО «УРЖКХ») при взаимодействии с территориальным управлением Администрации.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

структурными подразделениями Администрации;

правообладателями сетей инженерно – технического обеспечения;

правообладателями земельных участков.

Перечень предприятий и организаций, участвующих в согласовании проектов (схем) производства земляных работ, схем расположения объектов на территории муниципального образования Туапсинский муниципальный округ приведен в приложении 17 к настоящему Регламенту.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвует государственное автономное учреждение Краснодарского края

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с Администрацией (далее – соглашение о взаимодействии).

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

2.2.4. Управлению запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1.1. При обращении заявителя за предоставлением разрешения на осуществление земляных работ, проводимых в плановом порядке, результатом предоставления муниципальной услуги является:

разрешение на осуществление земляных работ по форме согласно приложению 13 к Регламенту;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 12 к Регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.1.2. При обращении заявителя за продлением срока действия разрешения на осуществление земляных работ, проводимых в плановом порядке, результатом предоставления муниципальной услуги является:

разрешение на осуществление земляных работ, выданное по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее продление срока осуществления земляных работ, по форме согласно приложению 13 к Регламенту;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 12 к Регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления

муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.1.3. При обращении заявителя за предоставлением разрешения на проведение аварийно-восстановительных земляных работ, результатом предоставления муниципальной услуги является:

разрешение на осуществление земляных работ по форме согласно приложению 13 к Регламенту;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 12 к Регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.1.4. При обращении заявителя по вопросу закрытия разрешения на осуществление земляных работ, результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению 14 к Регламенту;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 12 к Регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.1.5. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, результатом предоставления является:

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.1.6. При обращении заявителя за выдачей дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги, результатом предоставления является:

дубликат документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги;

письменный мотивированный отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Управлении;

2) на бумажном носителе в МФЦ в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;

3) на бумажном носителе посредством почтового отправления в случае, если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в личном кабинете Единого портала, Регионального портала, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала.

2.3.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Управление информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.4. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченным должностным лицом Администрации.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Управление.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя за предоставлением разрешения на осуществление земляных работ, проводимых в плановом порядке исчисляемый с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

1) 7 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в Управление;

2) 7 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в МФЦ;

3) 7 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством Единого портала, Регионального портала;

4) 7 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством почтовой связи.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя за продлением срока действия разрешения на осуществление земляных работ, проводимых в плановом порядке исчисляемый с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

1) 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в Управление;

2) 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в МФЦ;

3) 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством Единого портала, Регионального портала;

4) 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством почтовой связи.

2.4.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя за предоставлением разрешения на проведение аварийно-восстановительных земляных работ исчисляемый с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

1) 3 рабочих дня независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в Управление;

2) 3 рабочих дня независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в МФЦ;

3) 3 рабочих дня независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством Единого портала, Регионального портала;

4) 3 рабочих дня независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством почтовой связи.

2.4.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя по вопросу закрытия разрешения на осуществление земляных работ исчисляемый с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

1) 7 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в Управление;

2) 7 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в МФЦ;

3) 7 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством Единого портала, Регионального портала;

4) 7 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством почтовой связи.

2.4.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, исчисляемый с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

1) 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в Управление;

2) 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в МФЦ;

3) 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством Единого портала, Регионального портала;

4) 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством почтовой связи.

2.4.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя за выдачей дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги, исчисляемый с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

1) 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в Управление;

2) 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в МФЦ;

3) 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством Единого портала, Регионального портала;

4) 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством почтовой связи.

2.4.7. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный в данном подразделе, в отношении всех случаев предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, вне зависимости от категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного заявления.

2.4.8. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Администрации, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в подразделе 1.2 настоящего Регламента, в течение трех рабочих дней с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего заявления.

2.4.9. В случае незавершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного разрешением, для осуществления аварийно-восстановительных работ необходимо получение разрешения на осуществление земляных работ. Разрешение на осуществление аварийных земляных работ не продлевается.

2.4.10. Подача заявления на продление разрешения на осуществление земляных работ осуществляется не менее чем за 3 дня до истечения срока действия ранее выданного разрешения.

2.4.11. Подача заявления на продление разрешения на осуществление земляных работ позднее 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.12. Продление разрешения осуществляется не более двух раз. В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ, необходимо получение нового разрешения на осуществление земляных работ.

2.4.13. Подача заявления на закрытие разрешения на осуществление земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения:

на осуществление земляных работ;

на осуществление аварийно-восстановительных земляных работ.

Подача заявления на закрытие разрешения на право осуществления земляных работ позднее 3 рабочих дней не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Закрытие разрешения на право осуществления земляных работ осуществляется только после полного восстановления (выполнения) благоустройства с представлением Акта о завершении земляных работ (согласно приложению 16 к настоящему Регламенту). Акт должен быть подписан представителями:

организации, производившей земляные работы (подрядчика);

организации, выполнившей благоустройство;

собственника (владельца) земельного участка, на котором осуществлялись земляные работы;

управления транспорта и дорожного хозяйства Администрации;

соответствующего территориального отдела Территориального управления.

2.4.14. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.4.15. Производство земляных работ осуществляется в порядке, установленном Правилами благоустройства территории Туапсинского муниципального округа.

Подраздел 2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Информация о том, что муниципальная услуга, предоставляется бесплатно размещается на информационных стендах, официальном сайте Администрации, Едином портале и Региональном портале.

Подраздел 2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию или многофункциональный центр

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию или МФЦ, не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления в Администрацию, представленного заявителем в Администрацию непосредственно, через МФЦ, посредством почтового отправления, с использованием Единого портала, Регионального портал, а в случае поступления их после 16:00 или в нерабочее время – на следующий рабочий день.

Подраздел 2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале, Региональном портале.

Подраздел 2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, об

удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации, Едином портале и Региональном портале.

Подраздел 2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

Единый портал;

Региональный портал.

2.10.3. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением муниципальной услуги только совершеннолетним заявителям.

2.10.4. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку муниципальная услуга не предоставляется несовершеннолетним заявителям.

2.10.5. Предоставление муниципальной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с таким МФЦ.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии.

МФЦ может быть принято решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также документов и (или)

информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии оснований, предусмотренных настоящим Регламентом).

Управление при предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя или МФЦ предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе.

2.10.6. При обращении за предоставлением муниципальной услугой через МФЦ, МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного работника МФЦ, в Администрацию.

Администрация обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности в МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к ним документы, направляются МФЦ в Администрацию на бумажном носителе на основании реестра, который составляется в двух экземплярах содержит дату и время передачи, заверяются подписями работника МФЦ и специалиста Администрации.

2.10.7. Заявителю обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.10.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала может обеспечиваться в автоматическом режиме заполнение формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также запрос необходимых документов (сведений) из государственных и муниципальных информационных систем в порядке, предусмотренном частью 4 статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ. Указанный комплект документов (сведений) направляется с использованием Единого портала, Регионального портала в

Администрацию. Документы (сведения), полученные из государственных и муниципальных информационных систем в указанном порядке, не подлежат дополнительной проверке Администрацией.

2.10.9. Заявитель вправе представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:

Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в электронной форме, должно быть подписано простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется в электронной форме без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

2.10.10. От заявителя запрещено требовать:

1) представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Администрации находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

наличие ошибок в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или уведомлении о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а также в документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу при первичном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10.11. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в ходе личного приема непосредственно в Администрации или в МФЦ: – посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

2) при направлении по почте документ, удостоверяющий личность заявителя, паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством

Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность, заверенный в установленном законодательстве порядке;

3) с использованием Единого портала или Регионального портала посредством:

Единой системой идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с Единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.

2.10.12. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием в Администрацию проводится посредством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

Администрация не вправе требовать от заявителя совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать.

Подраздел 2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающей перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными правовыми актами для предоставления результата муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приводится в приложении 3 к Регламенту.

При представлении копий документов, указанных в приложении 3 к Регламенту, заявителем должны быть представлены их оригиналы, которые после сверки ему возвращаются.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.11.2. Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложениях 5 - 10 к настоящему Регламенту.

Формы гарантийного обязательства по восстановлению нарушенного благоустройства, акта о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве приведены в приложениях 15 и 16 к настоящему Регламенту.

2.11.3. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги приводятся в приложении 3 к настоящему Регламенту.

2.11.4. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

zip, rar - для сжатых документов в один файл;

sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Подраздел 2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. При обращении заявителя за предоставлением разрешения на осуществление земляных работ, проводимых в плановом порядке, основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) подача заявления в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 2) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;
- 3) представление заявителем документов, имеющих подчистки, повреждения и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);
- 4) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе, в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале;
- 5) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- 6) представление документов, которые утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);
- 7) представление в электронной форме документов, которые содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;
- 8) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя) согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Не допускается отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

Уведомление об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 11 к настоящему Регламенту.

2.12.2. При обращении заявителя за предоставлением разрешения на осуществление земляных работ, проводимых в плановом порядке, основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги;

2) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

3) несоответствие целей проведения земляных работ целям, указанным в пункте 1.1.2 настоящего Регламента и Правилах благоустройства Туапсинского муниципального округа (Порядке проведения земляных работ);

4) невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

5) отсутствие согласования проведения земляных работ, проводимых на территории земельных участков, принадлежащих на праве собственности или ином вещном праве иным гражданам и юридическим лицам, не являющихся территориями общего пользования и не обремененных соответствующим публичным сервитутом, правообладателями указанных земельных участков (в случае проведения земляных работ на территории земельных участков, принадлежащих на праве собственности или ином вещном праве иным гражданам и юридическим лицам, не являющихся территориями общего пользования и не обремененных соответствующим публичным сервитутом), либо отсутствие согласования схемы расположения подземных коммуникаций в месте предполагаемого проведения земляных работ владельцами подземных коммуникаций, не являющихся предприятиями (учреждениями), подведомственными Администрации, или иными органами Администрации;

6) отсутствие сведений о планируемом к размещению нестационарном торговом объекте в схеме размещения нестационарных торговых объектов в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (в случае, если проведение земляных работ связано с размещением такого объекта);

7) отсутствие договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» в случае, если проведение земляных работ связано с установкой такой рекламной конструкции;

8) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах;

9) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

2.12.3. При обращении заявителя за продлением срока действия разрешения на осуществление земляных работ, проводимых в плановом порядке, основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) подача заявления в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;

3) представление заявителем документов, имеющих подчистки, повреждения и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

4) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не являющегося тем лицом, которому ранее было предоставлено разрешение на осуществление земляных работ;

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе, в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале;

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

7) представление документов, которые утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);

8) представление в электронной форме документов, которые содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

9) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя) согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением

государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Не допускается отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

Уведомление об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 11 к настоящему Регламенту.

2.12.4. При обращении заявителя за продлением срока действия разрешения на осуществление земляных работ, проводимых в плановом порядке, основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- 1) отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги;
- 2) установление фактов нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;
- 3) несоответствие целей проведения земляных работ целям, указанным в пункте 1.1.2 настоящего Регламента и Правилах благоустройства Туапсинского муниципального округа (Порядке проведения земляных работ);
- 4) невозможность выполнения работ в заявленные сроки;
- 5) отсутствие в Администрации, документа, указанного в заявлении о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ;
- 6) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

2.12.5. При обращении заявителя за предоставлением разрешения на проведение аварийно-восстановительных земляных работ основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) подача заявления в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;

3) представление заявителем документов, имеющих подчистки, повреждения и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

4) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе, в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале;

5) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

6) представление документов, которые утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);

7) представление в электронной форме документов, которые содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

8) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя) согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Не допускается отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

Уведомление об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 11 к настоящему Регламенту.

2.12.6. При обращении заявителя за предоставлением разрешения на проведение аварийно-восстановительных земляных работ основаниями отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- 1) отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги;
- 2) несоответствие целей проведения земляных работ целям, указанным в 1.1.2 настоящего Регламента и Правилах благоустройства Туапсинского муниципального округа (Порядке проведения земляных работ);
- 3) невозможность выполнения работ в заявленные сроки;
- 4) отсутствие согласования проведения земляных работ, проводимых на территории земельных участков, принадлежащих на праве собственности или ином вещном праве иным гражданам и юридическим лицам, не являющихся территориями общего пользования и не обремененных соответствующим публичным сервитутом, правообладателями указанных земельных участков (в случае проведения земляных работ на территории земельных участков, принадлежащих на праве собственности или ином вещном праве иным гражданам и юридическим лицам, не являющихся территориями общего пользования и не обремененных соответствующим публичным сервитутом), либо отсутствие согласования схемы расположения подземных коммуникаций в месте предполагаемого проведения земляных работ владельцами подземных коммуникаций, не являющихся предприятиями (учреждениями), подведомственными Администрации, или иными органами Администрации;
- 5) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

2.12.7. При обращении заявителя по вопросу закрытия разрешения на осуществление земляных работ основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) подача заявления в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 2) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;
- 3) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лицо не являющегося тем лицом, которому ранее было предоставлено разрешение на осуществление земляных работ;
- 4) представление заявителем документов, имеющих подчистки, повреждения и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);
- 5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе, в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале;

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

7) представление документов, которые утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);

8) представление в электронной форме документов, которые содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

9) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя) согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Не допускается отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

Уведомление об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 11 к настоящему Регламенту.

2.12.8. При обращении заявителя по вопросу закрытия разрешения на осуществление земляных работ основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги;

2) установление фактов нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;

3) несоответствие целей проведения земляных работ целям, указанным в пункте 1.1.2 настоящего Регламента и Правилах благоустройства Туапсинского муниципального округа (Порядке проведения земляных работ);

4) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

2.12.9. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление доверенности, которая не подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и иных документов;

2) непредставление документов, являющихся обязательными для представления в установленный срок;

3) невозможность установления личности заявителя;

4) невозможность установления личности представителя заявителя;

5) сведения, которые указаны в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, недостоверны и (или) представлены не в полном объеме.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Не допускается отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

Уведомление об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 11 к настоящему Регламенту.

2.12.10. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

2.12.11. При обращении заявителя за выдачей дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги, основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление доверенности, которая не подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и иных документов;

2) непредставление документов, являющихся обязательными для представления в установленный срок;

3) невозможность установления личности заявителя;

4) невозможность установления личности представителя заявителя;

5) сведения, которые указаны в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, недостоверны и (или) представлены не в полном объеме.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Не допускается отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

Уведомление об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 11 к настоящему Регламенту.

2.12.12. При обращении заявителя за выдачей дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги, основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги;

представление документов в ненадлежащий орган;

отсутствие в Управлении документа, указанного в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

2.12.13. Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту с учетом категории (признаков) заявителя.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Управление информируют заявителя (представителя заявителя) о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие или недостоверность которой послужили причиной отказа.

2.12.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 3.1. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Перечень административных процедур, осуществляемых при обращении за предоставлением муниципальной услуги:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

3.1.2. Заявитель вправе отозвать свое заявление о предоставлении муниципальной услуги на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Управлением, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в упреждающем (проактивном) режиме, в соответствии с частью 1 статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрено.

Подраздел 3.2. Описание административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Профилирования заявителя

3.2.1.1. Категории (признаков) заявителя определяется путем профилирования заявителя, заключающейся в анкетировании заявителя. Способы и порядок определения категории (признаков) заявителя:

посредством опроса в Управлении;

посредством опроса в МФЦ;

посредством ответов на вопросы экспертной системы Единого портала, Регионального портала.

3.2.1.2. На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется категория заявителя.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении 2 к Регламенту.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Управление, в Управление через МФЦ, посредством почтовой связи, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала.

Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложениях 5-8 к настоящему Регламенту.

3.2.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются заявителем (представителем заявителя):

1) непосредственно в Управление, в том числе посредством почтовой связи;

2) через МФЦ в Управление, в соответствии с соглашением о взаимодействии;

3) с использованием Единого портала, Регионального портала.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) способами в соответствии с приложением 3 к Регламенту.

3.2.2.3. Специалист Управления, ответственный за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа,

удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сопоставляет указанные в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и данные в представленных документах;

выявляет наличие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

при установлении оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

сличает копии документов с их оригиналами, после чего ниже реквизита документа «Подпись», проставляет заверительную надпись: «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, а оригиналы документов возвращает заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

Специалист Управления, ответственный за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в Управление или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16:00 часов или в нерабочее время).

3.2.2.4. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо комплексного запроса:

устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления заявления о предоставлении муниципальной услуги либо комплексного запроса, а также комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

осуществляет прием и заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексного запроса;

проверяет на соответствие копии представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7-9.1, 11-13, 15 и 17-19 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

автоматически регистрирует в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов заявителю;

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в Управление.

Управление обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Управление обеспечивает регистрацию документов без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в Управление на бумажных носителях.

Направление МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

осуществляет копирование (сканирование) документов, личного хранения и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Управление.

Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление из МФЦ осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 6.2 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края».

МФЦ обеспечивается возможность приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее из МФЦ в Управление осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16:00 часов или в нерабочее время).

3.2.2.5. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде осуществляется посредством Единого портала, Регионального портала. Заявителям требуется пройти авторизацию с

использованием учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале, Региональном портале.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала подписываются в соответствии с требованиями

статей 21.1, 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Сформированное и подписанное заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством Единого портала, Регионального портала.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее через Единый портал, Региональный портал в Управление осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16:00 часов или в нерабочее время).

Не допускается отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Получение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Управлением направлением заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Управлением заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.2.2.6. При возникновении аварийной ситуации на инженерных коммуникациях заявитель (представитель заявителя) перед получением муниципальной услуги обязан:

1) немедленно сообщить Администрации и представителям организаций, имеющих подземные коммуникации на месте аварии, о характере и месте аварии. Сообщение может быть передано по любым официальным каналам связи (телефонограмма, электронная почта и т.п.);

2) приступить к ликвидации аварийной ситуации.

3.2.2.7. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги приведены в Приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.2.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, отказ в приеме заявления и документов при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.2.3.1 Основанием для начала административной процедуры является непредставление документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.3.2. Специалист МКУ ТМО «УРЖКХ», ответственный за рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления в целях проверки достоверности представленных заявителем сведений, установления соответствия заявителя условиям предоставления муниципальной услуги и выявления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет формирование и направление запросов о представлении документов, указанных в приложении 3 Регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствующие органы, в распоряжении которых находятся документы и (сведения):

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) - в Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) - в Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости - в управление Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 210-ФЗ.

Межведомственные запросы направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам, в бумажном виде по факсу либо посредством курьера.

Срок подготовки и направление ответа на межведомственный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган и (или) организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

3.2.3.3. Специалист МКУ ТМО «УРЖКХ», ответственный за рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, запрашивает в структурных подразделениях Администрации:

1) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» (в случае, если проведение земляных работ связано с установкой такой рекламной конструкции), информация о котором находится в распоряжении управления имущественных отношений и управления архитектуры и градостроительства Администрации;

2) схему размещения нестационарных торговых объектов в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (в случае, если проведение земляных работ связано с размещением такого объекта), информация о которой находится в распоряжении управления имущественных отношений и управления торговли и бытового обслуживания Администрации.

3.2.3.4. Специалист МКУ ТМО «УРЖКХ», ответственный за рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, при поступлении ответа на запрос, приобщает его к пакету документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МКУ ТМО «УРЖКХ», ответственному за рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.2. Специалист МКУ ТМО «УРЖКХ», ответственный за рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, проводит анализ представленного заявления и документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в Приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.2.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных приложением 4 Регламента, специалист МКУ ТМО «УРЖКХ», ответственный за рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 12 к настоящему Регламенту и передает его на согласование и подписание начальнику Управления.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее трех дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной

услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и Региональном портале.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.2.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных приложением 4 настоящего Регламента, специалист МКУ ТМО «УРЖКХ», ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги по формам в зависимости от заявления о предоставлении муниципальной услуги и передает его на согласование и подписание уполномоченным должностным лицам.

При рассмотрении заявления о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ, проводимых в плановом порядке, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист МКУ ТМО «УРЖКХ», ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку продления разрешения на осуществление земляных работ путем внесения записи о продлении срока проведения работ с указанием новой даты окончания работ в ранее выданное разрешение на осуществление земляных работ.

3.2.5. Предоставление результата муниципальной услуги

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста МКУ ТМО «УРЖКХ», ответственного за выполнение административной процедуры, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) непосредственно в Управлении;
- 2) через МФЦ;
- 3) посредством почтовой связи;
- 4) с использованием Единого портала, Регионального портала.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в Управление.

3.2.5.3. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом МКУ ТМО «УРЖКХ», ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.4. При выдаче документа заявителю (представителю заявителя) специалист МКУ ТМО «УРЖКХ», ответственный за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обратился представитель заявителя;

кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;

выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, Управление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности Управление, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, результат предоставления муниципальной услуги, направляются Управлением в МФЦ, на бумажных носителях.

3.2.5.6. МФЦ осуществляет выдачу заявителю (представителю заявителя) документов, полученных от Управления по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии не позднее 1 рабочего дня со дня передачи результата предоставления муниципальной услуги Управлением.

3.2.5.7. Работник МФЦ при выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

3) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, полученный от Администрации.

3.2.5.8. Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3.2.5.9. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством использования Единого портала или Регионального портала заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявителю (представителю заявителя) необходимо обратиться в Управление с документом, удостоверяющим личность (в случае обращения представителя заявителя с документом, подтверждающим полномочия заявителя).

3.2.5.10. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.11. Максимальный срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.12. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.13. МФЦ обеспечивается возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

Подраздел 3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.3.1. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель направляет в Управление заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток) по форме согласно приложению 9 к настоящему Регламенту.

3.3.2. К заявлению заявление об исправлении допущенных опечаток должны быть приложены:

1) копия документа, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) документ, выданный заявителю в результате предоставления муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки.

При представлении копий документов, указанных в настоящем пункте, заявителем должны быть представлены их оригиналы, которые после сверки ему возвращаются.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

3.3.3. Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах являются:

отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на подачу заявления;

представление документов в ненадлежащий орган;

отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток, в течение пяти рабочих дней готовит документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, без опечаток и ошибок, и направляет (выдает) его заявителю.

3.3.5. В случае наличия основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток, в течение пяти рабочих дней готовит отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах с указанием причин отказа и направляет (выдает) его заявителю.

Подраздел 3.4. Порядок выдачи дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.4.1. В случае необходимости выдачи дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель направляет в Управление заявление о выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению 10 к настоящему Регламенту.

3.4.2. К заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены:

1) копия документа, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

При представлении копий документов, указанных в настоящем пункте, заявителем должны быть представлены их оригиналы, которые после сверки ему возвращаются.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

3.4.3. Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, являются:

отсутствие ранее предоставленного разрешения на осуществление земляных работ;

с заявлением о выдаче дубликата обратилось лицо, не являющееся получателем муниципальной услуги, указанной в заявлении о выдаче дубликата, либо его представителем.

3.4.4. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, специалист Управления, ответственный за рассмотрения заявления о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней осуществляет подготовку дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и направляет (выдает) его заявителю.

3.4.5. В случае наличия основания для отказа в выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, специалист Управления, ответственный за рассмотрения заявления о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней готовит отказ в выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа и направляет (выдает) его заявителю.

Раздел IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Информирование об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Управление или в МФЦ;
- 2) по телефону в Управлении или МФЦ;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты;
- 4) посредством Единого портала, Регионального портала.

Сведения о ходе и результате выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

Начальник управления
ЖКХ и ТЭК администрации
Туапсинского муниципального округа



М.Л. Байрамкулов

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
разрешения на осуществление
земляных работ»

ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений и сокращений

1. Сокращения:

- 1) Регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;
- 2) муниципальная услуга – «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;
- 3) заявители – физические лица (в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей) и юридические лица, планирующие или осуществляющие производство земляных работ самостоятельно либо посредством привлечения подрядной организации;
- 4) представитель заявителя - представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации доверенности, за исключением случаев, когда представитель в силу учредительных документов имеет право действовать без доверенности;
- 5) Администрация – администрация Туапсинского муниципального округа;
- 6) Управление – управление ЖКХ и ТЭК администрации Туапсинского муниципального округа;
- 7) Управление транспорта и дорожного хозяйства - управление транспорта и дорожного хозяйства администрации Туапсинского муниципального округа;
- 8) МКУ ТМО «УРЖКХ» - муниципального казенного учреждения Туапсинского муниципального округа «Управление по реформированию жилищно-коммунального хозяйства»;
- 9) Территориальное управление - территориальное управление администрации Туапсинского муниципального округа;
- 10) Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>);
- 11) Региональный портал - государственная информационная система Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (<http://pgu.krasnodar.ru>);

12) МФЦ - государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»;

13) Федеральный закон № 210-ФЗ - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

14) Федеральный закон № 572-ФЗ - Федеральный закон от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

15) заявление о предоставлении муниципальной услуги – заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ, проводимых в плановом порядке; заявление о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ, проводимых в плановом порядке; заявление о выдаче разрешения на осуществление аварийно-восстановительных земляных работ; заявление о закрытии разрешения на осуществление земляных работ;

16) заявление об исправлении допущенных опечаток - заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

17) заявление о выдаче дубликата - заявление о выдаче документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

18) соглашение о взаимодействии - соглашения о взаимодействии МФЦ с Администрацией;

19) ЕСИА - Единая система идентификации и аутентификации;

20) комплексный запрос - возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

21) документы личного хранения - документы, предусмотренные частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2. Условные обозначения:

1) О - оригинал– требование к документу – предоставляется оригинал;

2) К – требование к документу – предоставляется заверенная в установленном порядке копия документа;

3) Э - требование к документу – электронный документ.

Начальник управления
ЖКХ и ТЭК администрации
Туапсинского муниципального округа

М.Л. Байрамкулов

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
разрешения на осуществление
земляных работ»

**ИДЕНТИФИКАТОРЫ
категорий (признаков) заявителей**

№ п/п	Перечень отдельных признаков заявителя	Идентификатор
1	2	3
Результат муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»		
1	Физическое лицо	1А
2	Уполномоченный представитель физического лица	2А
3	Индивидуальный предприниматель	3А
4	Уполномоченный представитель индивидуального предпринимателя	4А
5	Юридическое лицо	5А
6	Уполномоченный представитель юридического лица	6А
Результат муниципальной услуги: «Продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ, проводимых в плановом порядке»		
7	Физическое лицо	1Б
8	Уполномоченный представитель физического лица	2Б
9	Индивидуальный предприниматель	3Б
10	Уполномоченный представитель индивидуального предпринимателя	4Б
11	Юридическое лицо	5Б
12	Уполномоченный представитель юридического лица	6Б
Результат муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление аварийно-восстановительных земляных работ»		
13	Физическое лицо	1В
14	Уполномоченный представитель физического лица	2В
15	Индивидуальный предприниматель	3В
16	Уполномоченный представитель индивидуального предпринимателя	4В
17	Юридическое лицо	5В
18	Уполномоченный представитель юридического лица	7В
Результат муниципальной услуги: «Закрытие разрешения на осуществление земляных работ»		
19	Физическое лицо	1Г
20	Уполномоченный представитель физического лица	2Г
21	Индивидуальный предприниматель	3Г

1	2	3
22	Уполномоченный представитель индивидуального предпринимателя	4Г
23	Юридическое лицо	5Г
24	Уполномоченный представитель юридического лица	6Г
Результат муниципальной услуги: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»		
25	Физическое лицо	1Д
26	Уполномоченный представитель физического лица	2Д
27	Индивидуальный предприниматель	3Д
28	Уполномоченный представитель индивидуального предпринимателя	4Д
29	Юридическое лицо	5Д
30	Уполномоченный представитель юридического лица	6Д
Результат муниципальной услуги: «Выдача дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги»		
31	Физическое лицо	1Е
32	Уполномоченный представитель физического лица	2Е
33	Индивидуальный предприниматель	3Е
34	Уполномоченный представитель индивидуального предпринимателя	4Е
35	Юридическое лицо	5Е
36	Уполномоченный представитель юридического лица	6Е

Начальник управления
 ЖКХ и ТЭК администрации
 Туапсинского муниципального округа



М.Л. Байрамкулов

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Идентификаторы категорий	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов	Способы подачи документов, требования к предоставлению документов	Примечание
1	2	3	4	5
<p>Результат муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»</p>				
<p>Перечень документов и информации, необходимых для предоставления результата муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно</p>				
1	1А-6А	заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ, проводимых в плановом порядке	1) О - Администрация; 2) О - МФЦ; 3) Э - Единый портал; 4) Э - Региональный портал; 5) О - посредством почтовой связи на бумажном носителе	по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту
2	1А-6А	документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося за предоставлением	1) О - Администрация; 2) О - МФЦ;	в случае личного обращения в Управление, в МФЦ

1	2	3	4	5
		муниципальной услуги	3) К - посредством почтовой связи на бумажном носителе	
3	2А, 4А, 6А	документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя	1) О - Администрация; 2) О - МФЦ; 3) Э - Единый портал; 4) Э - Региональный портал; 5) К - посредством почтовой связи на бумажном носителе	оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации
4	3А,4А,5А,6А	приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ (с указанием контактной информации)	1) О- Администрация; 2) О - МФЦ; 3) Э - Единый портал; 4) Э - Региональный портал; 5) К - посредством почтовой связи на бумажном носителе	оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации
5	1А-6А	договор подряда на проведение работ (в случае проведения работ подрядной организацией)	1) О- Администрация; 2) О - МФЦ; 3) Э - Единый портал; 4) Э - Региональный портал; 5) К - посредством почтовой связи на бумажном носителе	оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации
6	1А-6А	проект производства работ	1) О - Администрация; 2) О - МФЦ; 3) Э - Единый портал; 4) Э - Региональный портал;	должен содержать: текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию;

1	2	3	4	5
			<p>портал;</p> <p>5) О - посредством почтовой связи на бумажном носителе</p>	<p>описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;</p> <p>графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.</p> <p>Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства. На инженерно-</p>

1	2	3	4	5
				<p>топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».</p> <p>Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций и дорог, а также с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ.</p>
7	1А-6А	проект организации дорожного движения (на время проведения земляных работ)	<p>1) О - Администрация;</p> <p>2) О - МФЦ;</p> <p>3) Э - Единый портал;</p> <p>4) Э - Региональный портал;</p> <p>5) О - посредством почтовой связи на бумажном носителе</p>	<p>должен соответствовать требованиям статьи 18 Федерального закона от 29 декабря 2017г. № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», согласованную с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения и управлением транспорта и дорожного хозяйства администрации Туапсинский муниципальный округ</p>
8	1А-6А	график осуществления земляных работ	1) О - Администрация;	оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации

1	2	3	4	5
			2) О - МФЦ; 3) Э - Единый портал; 4) Э - Региональный портал; 5) О - посредством почтовой связи на бумажном носителе	
9	1А-6А	договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения)	1) О - Администрация; 2) О - МФЦ; 3) Э - Единый портал; 4) Э - Региональный портал; 5) К - посредством почтовой связи на бумажном носителе	оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации
10	1А-6А	правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости)	1) К - Администрация; 2) К - МФЦ; 3) Э - Единый портал; 4) Э - Региональный портал; 5) К - посредством почтовой связи на бумажном носителе	оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации
Перечень документов и информации, необходимых для предоставления результата муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе				
1	5А, 6А	сведения из Единого государственного реестра юридических лиц	1) Администрация; 2) МФЦ; 3) Единый портал; 4) Региональный портал; 5) посредством почтовой связи на	оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации

1	2	3	4	5
2	3А, 4А	сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	бумажном носителе 1) Администрация; 2) МФЦ; 3) Единый портал; 4) Региональный портал; 5) посредством почтовой связи на бумажном носителе	оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации
3	1А-6А	сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	1) Администрация; 2) МФЦ; 3) Единый портал; 4) Региональный портал; 5) посредством почтовой связи на бумажном носителе	оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации
<p>Результат муниципальной услуги: «Продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ, проводимых в плановом порядке»</p>				
<p>Перечень документов и информации, необходимых для предоставления результата муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно</p>				
1	1Б-6Б	заявления о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ, проводимых в плановом порядке	1) О - Администрация; 2) О - МФЦ; 3) Э - Единый портал; 4) Э - Региональный портал; 5) О - посредством почтовой связи на бумажном носителе	по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту
2	1Б-6Б	документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги	1) О - Администрация; 2) О - МФЦ; 3) К - посредством	в случае личного обращения в Управление, в МФЦ

1	2	3	4	5
			почтовой связи на бумажном носителе	
3	2Б, 4Б, 6Б	документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя	1) О - Администрация; 2) О - МФЦ; 3) Э - Единый портал; 4) Э - Региональный портал; 5) К - посредством почтовой связи на бумажном носителе	оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации
7	1Б-6Б	выданное ранее разрешение на осуществление земляных работ для внесения данных о его продлении	1) О - Администрация; 2) О - МФЦ; 3) Э - Единый портал; 4) Э - Региональный портал; 5) О - посредством почтовой связи на бумажном носителе	оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации
Перечень документов и информации, необходимых для предоставления результата муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе				
	Не предусмотрены			

1	2	3	4	5
<p>Результат муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление аварийно-восстановительных земляных работ»</p>				
<p>Перечень документов и информации, необходимых для предоставления результата муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно</p>				
1	1В-6В	заявление о выдаче разрешения на осуществление аварийно-восстановительных земляных работ	<p>1) О - Администрация; 2) О - МФЦ; 3) Э - Единый портал; 4) Э - Региональный портал; 5) О - посредством почтовой связи на бумажном носителе</p>	по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту
2	1В-6В	Документ, подтверждающий факт аварии	<p>1) О - Администрация; 2) О - МФЦ; 3) Э - Единый портал; 4) Э - Региональный портал; 5) О - посредством почтовой связи на бумажном носителе</p>	-
3	1В-6В	документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги	<p>1) О - Администрация; 2) О - МФЦ; 3) К - посредством почтовой связи на бумажном носителе</p>	в случае личного обращения в Управление, в МФЦ
4	2В, 4В, 6В	документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя	<p>1) О - Администрация; 2) О - МФЦ; 3) Э - Единый портал; 4) Э - Региональный портал; 5) К - посредством</p>	оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации

1	2	3	4	5
			почтовой связи на бумажном носителе	
5	3В, 4В, 5В, 6В	приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ (с указанием контактной информации)	1) О - Администрация; 2) О - МФЦ; 3) Э - Единый портал; 4) Э - Региональный портал; 5) К - посредством почтовой связи на бумажном носителе	оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации
6	1В-6В	договор подряда на проведение работ (в случае проведения работ подрядной организацией)	1) О - Администрация; 2) О - МФЦ; 3) Э - Единый портал; 4) Э - Региональный портал; 5) К - посредством почтовой связи на бумажном носителе	оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации
7	1В-6В	схема участка работ (ситуационный план земельного участка с нанесенными инженерными коммуникациями)	1) О - Администрация; 2) О - МФЦ; 3) Э - Единый портал; 4) Э - Региональный портал; 5) посредством почтовой связи на бумажном носителе	согласованная в соответствии с Порядком осуществления земельных работ, определённых Правилами благоустройства Туапсинского муниципального округа
8	1В-6В	проект организации дорожного движения на время проведения земляных работ	1) О - Администрация; 2) О - МФЦ; 3) Э - Единый портал; 4) Э - Региональный	должна соответствовать требованиям статьи 18 Федерального закона от 29 декабря 2017 г. № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в

1	2	3	4	5
			<p>портал; 5) О - посредством почтовой связи на бумажном носителе</p>	<p>отдельные законодательные акты Российской Федерации», согласованную с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения и управлением транспорта и дорожного хозяйства администрации Туапсинский муниципальный округ</p>
<p>Перечень документов и информации, необходимых для предоставления результата муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе</p>				
1	5А, 6А, 5В, 6В	<p>сведения из Единого государственного реестра юридических лиц</p>	<p>1) Администрация; 2) МФЦ; 3) Единый портал; 4) Региональный портал; 5) посредством почтовой связи на бумажном носителе</p>	<p>оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>
2	3А, 4А, 3В, 6В	<p>сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей</p>	<p>1) Администрация; 2) МФЦ; 3) Единый портал; 4) Региональный портал; 5) посредством почтовой связи на бумажном носителе</p>	<p>оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>
3	1А-6А, 1В-6В	<p>сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости</p>	<p>1) Администрация; 2) МФЦ; 3) Единый портал; 4) Региональный портал; 5) посредством почтовой связи на</p>	<p>оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>

1	2	3	4	5
			бумажном носителе	
<p>Результат муниципальной услуги:</p> <p>«Закрытие разрешения на осуществление земляных работ»</p>				
<p>Перечень документов и информации, необходимых для предоставления результата муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно</p>				
1	1Г-6Г	заявление о закрытии разрешения на осуществление земляных работ	1) О - Администрация; 2) О - МФЦ; 3) Э - Единый портал; 4) Э - Региональный портал; 5) О - посредством почтовой связи на бумажном носителе	по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту
2	1Г-6Г	документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги	1) О - Администрация; 2) О - МФЦ; 3) К - посредством почтовой связи на бумажном носителе	в случае личного обращения в Управление, в МФЦ
3	2Г, 4Г, 6Г	документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя	1) О - Администрация; 2) О - МФЦ; 3) Э - Единый портал; 4) Э - Региональный портал; 5) К - посредством почтовой связи на бумажном носителе	оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации
5	1Г-6Г	гарантийное письмо по восстановлению покрытия (в случае невозможности выполнения восстановительных работ в полном объеме по причине наступления неблагоприятных сезонных природно-климатических условий в зимний период)	1) О - Администрация; 2) О - МФЦ; 3) Э - Единый портал; 4) Э - Региональный портал;	по форме согласно приложению 15 к настоящему Регламенту

1	2	3	4	5
6	1Г-6Г	выданное ранее разрешение на осуществление земляных работ для внесения данных о его продлении	5) О - посредством почтовой связи на бумажном носителе 1) О - Администрация; 2) О - МФЦ; 3) Э - Единый портал; 4) Э - Региональный портал; 5) О - посредством почтовой связи на бумажном носителе	оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации
7	1Г-6Г	исполнительная документация (схема) коммуникаций (в случае если проводились работы по строительству (реконструкции) инженерных коммуникаций)	1) Администрация; 2) МФЦ; 3) Единый портал; 4) Региональный портал; 5) посредством почтовой связи на бумажном носителе	оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации
8	1Г-6Г	акт о завершении земляных работ	1) Администрация; 2) МФЦ; 3) Единый портал; 4) Региональный портал; 5) посредством почтовой связи на бумажном носителе	по форме согласно приложению 16 к настоящему Регламенту
9	1Г-6Г	документы и фотографии, подтверждающие восстановление элементов благоустройства, поврежденных в ходе проведения земляных работ, а также исполнительная документация (схемы)	1) Администрация; 2) МФЦ; 3) Единый портал; 4) Региональный портал;	оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации

1	2	3	4	5
		коммуникации (в случае если проводились работы по строительству (реконструкции) инженерных коммуникаций)	5) посредством почтовой связи на бумажном носителе	
Перечень документов и информации, необходимых для предоставления результата муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе				
	Не предусмотрены			
<p>Результат муниципальной услуги: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»</p>				
Перечень документов и информации, необходимых для предоставления результата муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно				
1	1Д-6Д	заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	1) О - Администрация; 2) О - МФЦ; 3) Э - Единый портал; 4) Э - Региональный портал; 5) О - посредством почтовой связи на бумажном носителе	по форме согласно приложению 9 к настоящему Регламенту
2	1Д-6Д	документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги	1) К - Администрация; 2) К - МФЦ; 3) К - посредством почтовой связи на бумажном носителе	в случае личного обращения в Управление, в МФЦ
3	2Д, 4Д, 6Д	документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя	1) О - Администрация; 2) О - МФЦ; 3) Э - Единый портал; 4) Э - Региональный портал;	оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации

1	2	3	4	5
			5) К - посредством почтовой связи на бумажном носителе	
4	1Д-6Д	документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущена опечатка и (или) ошибка	1) Администрация; 2) МФЦ; 3) Единый портал; 4) Региональный портал; 5) посредством почтовой связи на бумажном носителе	-
Перечень документов и информации, необходимых для предоставления результата муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе				
	Не предусмотрены			
Результат муниципальной услуги: «Выдача дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги»				
Перечень документов и информации, необходимых для предоставления результата муниципальной услуги, которые заявитель (предоставитель заявителя) должен представить самостоятельно				
1	1Е-6Е	заявление о выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги	1) О - Администрация; 2) О - МФЦ; 3) Э - Единый портал; 4) Э - Региональный портал; 5) О - посредством почтовой связи на бумажном носителе	по форме согласно приложению 10 к настоящему Регламенту
2	1Е-6Е	документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги	1) О - Администрация; 2) О - МФЦ; 3) К - посредством почтовой связи на	в случае личного обращения в Управление, в МФЦ

1	2	3	4	5
3	2Е, 4Е, 6Е	документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя	бумажном носителе 1) О - Администрация; 2) О - МФЦ; 3) Э - Единый портал; 4) Э - Региональный портал; 5) К - посредством почтовой связи на бумажном носителе	оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации
Перечень документов и информации, необходимых для предоставления результата муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе				
	Не предусмотрены			

Начальник управления
ЖКХ и ТЭК администрации
Туапсинского муниципального округа



М.Л. Байрамкулов

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
оснований для отказа в приеме запроса
о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги

№	Основания	Категории заявителей
1	2	3
	Результат муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ, проводимых в плановом порядке»	
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	1А-6А
2	обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей	1А-6А
3	представление заявителем документов, имеющих подчистки, повреждения и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии)	1А-6А
4	неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе, в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале	1А-6А
5	представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги	1А-6А
6	представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за	1А-6А

1	2	3
	получением муниципальной услуги указанным лицом)	
7	представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом)	1А-6А
8	несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя) согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»	1А-6А
	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	
	основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	
	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	
1	отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги	1А-6А
2	поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги	1А-6А
3	цели проведения земляных работ не соответствуют целям, указанным в пункте 1.1.2 настоящего Регламента и Правилах благоустройства Туапсинского муниципального округа (Порядке проведения земляных работ)	1А-6А
4	невозможность выполнения работ в заявленные сроки	1А-6А
5	отсутствие согласования проведения земляных работ, проводимых на территории земельных участков, принадлежащих на праве собственности или ином вещном праве иным гражданам и юридическим лицам, не являющихся территориями общего пользования и не обремененных соответствующим публичным сервитутом, правообладателями указанных земельных участков (в случае проведения земляных	1А-6А

1	2	3
	<p>работ на территории земельных участков, принадлежащих на праве собственности или ином вещном праве иным гражданам и юридическим лицам, не являющихся территориями общего пользования и не обремененных соответствующим публичным сервитутом), либо отсутствие согласования схемы расположения подземных коммуникаций в месте предполагаемого проведения земляных работ владельцами подземных коммуникаций, не являющихся предприятиями (учреждениями), подведомственными Администрации, или иными органами Администрации</p>	
6	<p>отсутствие сведений о планируемом к размещению нестационарном торговом объекте в схеме размещения нестационарных торговых объектов в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (в случае, если проведение земляных работ связано с размещением такого объекта)</p>	1А-6А
7	<p>отсутствие договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» в случае, если проведение земляных работ связано с установкой такой рекламной конструкции</p>	1А-6А
8	<p>наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах</p>	1А-6А
9	<p>обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги</p>	
	<p>Результат муниципальной услуги: «Продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ, проводимых в плановом порядке»</p>	
	<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	
1	<p>заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги</p>	1Б-2Б
2	<p>обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей</p>	1Б-2Б
3	<p>представление заявителем документов, имеющих подчистки, повреждения и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии)</p>	1Б-2Б

1	2	3
4	с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не являющееся тем лицом, которому ранее было предоставлено разрешение на осуществление земляных работ	1Б-2Б
5	неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе, в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале	1Б-2Б
6	предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги	1Б-2Б
7	представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом)	1Б-2Б
8	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами	1Б-2Б
9	несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя) согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»	1Б-2Б
	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	
	основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	
1	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	1Б-2Б
2	отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги	1Б-2Б
	установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с	1Б-2Б

1	2	3
	выданным разрешением на осуществление земляных работ	
3	цели проведения земляных работ не соответствуют целям, указанным в пункте 1.1.2 настоящего Регламента и Правилах благоустройства Туапсинского муниципального округа (Порядке проведения земляных работ)	1Б-2Б
4	невозможность выполнения работ в заявленные сроки	1Б-2Б
5	отсутствие в Администрации, документа, указанного в заявлении о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ	1Б-2Б
6	обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги	1Б-2Б
	<p>Результат муниципальной услуги:</p> <p>«Предоставление разрешения на осуществление аварийно-восстановительных земляных работ»</p>	
	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
1	заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	1Б-6В
2	обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей	1Б-6В
3	представление заявителем документов, имеющих подчистки, повреждения и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии)	1Б-6В
4	неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе, в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале	1Б-6В
5	предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги	1Б-6В
6	представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом)	1Б-6В
7	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги заявителя и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами	1Б-6В

1	2	3
8	<p>несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя) согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»</p> <p>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги</p> <p>основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены</p>	1В-6В
1	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	1В-6В
2	отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги	1В-6В
3	цели проведения земляных работ не соответствуют целям, указанным в пункте 1.1.2 настоящего Регламента и Правилах благоустройства Туапсинского муниципального округа (Порядке проведения земляных работ)	1В-6В
4	невозможность выполнения работ в заявленные сроки	1В-6В
5	отсутствие согласования проведения земляных работ, проводимых на территории земельных участков, принадлежащих на праве собственности или ином вещном праве иным гражданам и юридическим лицам, не являющихся территориями общего пользования и не обремененных соответствующим публичным сервитутом, правообладателями указанных земельных участков (в случае проведения земляных работ на территории земельных участков, принадлежащих на праве собственности или ином вещном праве иным гражданам и юридическим лицам, не являющихся территориями общего пользования и не обремененных соответствующим публичным сервитутом), либо отсутствие согласования схемы расположения подземных коммуникаций в месте предполагаемого проведения земляных работ владельцами подземных коммуникаций, не являющихся предприятиями (учреждениями), подведомственными Администрации, или иными органами Администрации	1В-6В
5	обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления	1В-6В

1	2	3
	муниципальной услуги	
<p>Результат муниципальной услуги: «Закрытие разрешения на осуществление земляных работ»</p>		
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	1Г-6Г
2	обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей	1Г-6Г
3	с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не являющееся тем лицом, которому ранее было предоставлено разрешение на осуществление земляных работ	1Г-6Г
4	представление заявителем документов, имеющих подчистки, повреждения и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии)	1Г-6Г
5	неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе, в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале	1Г-6Г
6	представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги	1Г-6Г
7	представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом)	1Г-6Г
8	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги заявителя и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами	1Г-6Г
9	несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя) согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа	1Г-6Г

1	2	3
	2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»	
	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	
	основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	
	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	
1	отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги	1Г-6Г
2	установлены факты нарушений при проведении земельных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земельных работ	1Г-6Г
3	цели проведения земельных работ не соответствуют целям, указанным в пункте 1.1.2 настоящего Регламента и Правилах благоустройства Туапсинского муниципального округа (Порядке проведения земельных работ)	1Г-6Г
4	обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги	1Г-6Г
	Результат муниципальной услуги:	
	«Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»	
	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
1	доверенность не подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и иных документов	2Д, 4Д, 6Д
2	документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем в установленный срок	1Д-6Д
3	личность заявителя не установлена	1Д-6Д
4	личность представителя заявителя не установлена	2Д, 4Д, 6Д
5	сведения, указанные в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, недостоверны и (или) представлены не в полном объеме	1Д-6Д

1	2	3
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены		
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги	1Д-6Д
2	представление документов в ненадлежащий орган	1Д-6Д
3	отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	1Д-6Д
<p>Результат муниципальной услуги:</p> <p>«Выдача дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги»</p>		
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	доверенность не подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги	2Е, 4Е, 6Е
2	документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем	1Е-6Е
3	личность заявителя не установлена	1Е-6Е
4	личность представителя заявителя не установлена	1Е-6Е
5	сведения, указанные в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги, недостоверны и (или) представлены не в полном объеме	1Е-6Е
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены		
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение	1Е-6Е

1	2	3
	муниципальной услуги	
2	представление документов в ненадлежащий орган	1E-6E
3	отсутствие в Управлении, документа, указанного в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги	1E-6E

Начальник управления
ЖКХ и ТЭК администрации
Туапсинского муниципального округа



М.Л. Байрамкулов

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
разрешения на осуществление
земляных работ»

ФОРМА
заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ,
проводимых в плановом порядке

Начальнику управления ЖКХ и ТЭК
администрации Туапсинского
муниципального округа

(Ф.И.О.)

(сведения о заявителе, представителе
заявителя, (фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии) физического
лица; полное наименование юридического
лица); реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя - для
физического лица, ИНН - для юридического
лица, ИП; адрес места регистрации, места
жительства - для физического лица, ИП, адрес
места нахождения - для юридического лица;
номер телефона, адрес электронной почты;
сведения о представителе заявителя
(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии), реквизиты документа,
удостоверяющего личность, номер телефона)

Заявление
о выдаче разрешения на осуществление земляных работ,
проводимых в плановом порядке

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ: (указать цель
проведения земляных работ) _____

по адресу: _____

Заказчик: _____

(Ф.И.О. физ. лица, наименование юр. лица, адрес, ответственное лицо, должность, Ф.И.О., контактный т/ф)

Подрядчик: _____

(Ф.И.О. физ. лица, наименование юр. лица, адрес, ответственное лицо, должность, Ф.И.О., контактный т/ф)

Место проведения работ: _____

Вид и способ производства работ _____

При ведении работ требуется вскрытие (дорога, тротуар, участок с озеленением) _____

Тип вскрываемого покрытия, площадь (м²): _____

Начало работ « ____ » _____ 20 ____ г.

Окончание работ « ____ » _____ 20 ____ г.

Обязуюсь соблюдать действующие нормы законодательства Российской Федерации, в том числе Правила благоустройства территории муниципального образования Туапсинский муниципальный округ. Гарантируем восстановление дорожных покрытий, тротуаров, газонов, зеленых насаждений, элементов благоустройства, в том числе в течение трех лет после окончания срока проведения земляных работ в случае, если после произведенных восстановительных работ произошло разрушение дорожных покрытий, тротуаров, либо произошла гибель газонов, зеленых насаждений (в случае необходимости осуществления разрытия вдоль автомобильных дорог, тротуаров гарантируем восстановление дорожного покрытия, тротуаров осуществить на полную ширину дорожного покрытия независимо от ширины траншеи) в сроки, указанные в разрешении на осуществление земляных работ, согласно требованиям СНиП и нормативных документов.

Предприятия и организации, с которыми согласовано производства земляных работ:

№ п/п	Наименование организации	Дата	Должность ответственного лица	Подпись
1				
2				

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Результат рассмотрения заявления прошу:

Выдать на бумажном носителе по месту подачи заявления на предоставление муниципальной услуги	
Выдать в МФЦ	
Выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ*	
Направить почтовым отправлением по адресу	
Направить в личный кабинет на Едином/Региональном портале (в случае подачи заявления посредством Единого портала/Регионального портала)**	

(выбрать один из способов получения результата)

* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

** Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом.

Заявитель (представитель):

_____ должность _____ подпись _____ Ф.И.О.
 М.П.
 «__» _____ 20__ г.

Начальник управления
 ЖКХ и ТЭК администрации
 Туапсинского муниципального округа



М.Л. Байрамкулов

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
разрешения на осуществление
земляных работ»

ФОРМА
заявления о продлении срока действия разрешения
на осуществление земляных работ, проводимых
в плановом порядке

Начальнику управления ЖКХ и ТЭК
администрации Туапсинского
муниципального округа

(Ф.И.О.)

(сведения о заявителе, представителе
заявителя, (фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии) физического
лица; полное наименование юридического
лица); реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя - для физического лица, ИНН
- для юридического лица, ИП; адрес места
регистрации, места жительства - для физического
лица, ИП, адрес места нахождения - для
юридического лица; номер телефона, адрес
электронной почты; сведения о представителе
заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее –
при наличии), реквизиты документа,
удостоверяющего личность, номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ,
проводимых в плановом порядке

Прошу продлить срок действия разрешения на осуществление земляных работ
№ _____, выданного « _____ » _____ 20 ____ г.

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, адрес и телефон юридического лица, ИНН; фамилия, имя
и отчество физического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН)

за которого действует по доверенности от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

(должность, фамилия, имя и отчество, адрес регистрации представителя по месту жительства и данные
документа, подтверждающего его личность, телефон)

Для

(наименование объекта, вид, цель земляных работ)

по адресу _____

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
разрешения на осуществление
земляных работ»

ФОРМА
заявления о выдаче разрешения на осуществление
аварийно-восстановительных земляных работ

Начальнику управления ЖКХ и ТЭК
администрации Туапсинского
муниципального округа

(Ф.И.О.)

(сведения о заявителе, представителе
заявителя, (фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии) физического
лица; полное наименование юридического
лица); реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя - для физического лица, ИНН
- для юридического лица, ИП; адрес места
регистрации, места жительства - для физического
лица, ИП, адрес места нахождения - для
юридического лица; номер телефона, адрес
электронной почты; сведения о представителе
заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее –
при наличии), реквизиты документа,
удостоверяющего личность, номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на осуществление аварийно-восстановительных
земляных работ

Прошу Вас выдать разрешение на осуществление аварийно-восстановительных
земляных работ с "___" _____ 202__ г. по "___" _____ 202__ г.
для ликвидации аварии на инженерных сетях

(указать: водопровод, канализация, газопровод, эл. кабельные линии и др.)
по адресу: _____

(адрес выполнения аварийных работ)

При выполнении работ требуется вскрытие: _____

(автодороги (тип покрытия), тротуара (тип покрытия), зеленой зоны, протяженность, площадь)

Ответственным за производство работ приказом от "___" _____ 202__ г. № _____
назначен _____

(должность, Ф.И.О., т/ф)

О проведении работ для ликвидации аварии, о сроках проведения работ и о
гарантированном сроке восстановления разрушенного благоустройства уведомлены:
- службы, имеющие в районе проведения работ инженерные сети и приглашены на место
работ _____

(по т/ф., на эл. почту, письмом и др. – указать № т/ф, эл. почту, исх. письма)

- управление транспорта и дорожного хозяйства администрации Туапсинского МО (при

работах на дорогах и дорожных объектах) _____
 (по т/ф., на эл. почту, письмом и др. – указать № т/ф, эл. почту, исх. письма)
 - ОГИБДД Отдела МВД России по Туапсинскому району _____
 - собственник (арендатор) земельного участка _____
 (Ф.И.О. собственника з/уч., управляющая комп. и др.) _____

(по т/ф., на эл. почту, письмом и др. – указать № т/ф, эл. почту, исх. письма)
 Обязуемся в срок до «___» _____ 202__ г. выполнить работы по
 восстановлению покрытия _____, благоустройства.
 (автодороги (тип покрытия), тротуара (тип покрытия), зеленой зоны)

Гарантируем недопущение просадок и выбоин, влияющих на безопасность
 дорожного движения в месте проведения земляных работ в течение 3-х лет с момента
 окончания аварийно-восстановительных работ.

Руководитель организации

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Дата подачи: «___» _____ 202__ г.

Начальник управления
 ЖКХ и ТЭК администрации
 Туапсинского муниципального округа



М.Л. Байрамкулов

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

ФОРМА
заявления о закрытии разрешения
на осуществление земляных работ

Начальнику управления ЖКХ и ТЭК
администрации Туапсинского
муниципального округа

(Ф.И.О.)

(сведения о заявителе, представителе
заявителя, (фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии) физического
лица; полное наименование юридического
лица); реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя - для физического лица, ИНН
- для юридического лица, ИП; адрес места
регистрации, места жительства - для физического
лица, ИП, адрес места нахождения - для
юридического лица; номер телефона, адрес
электронной почты; сведения о представителе
заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее –
при наличии), реквизиты документа,
удостоверяющего личность, номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

Прошу выдать решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ,
проводимых на основании разрешения № _____ от « ____ » _____ 20__ г.
по адресу: _____.

Земляные работы завершены.

Нарушенное благоустройство территории после осуществления земляных работ
восстановлено в полном объеме.

Приложения:

1. Разрешение на осуществление земляных работ № _____ от _____.
2. Акт о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве № _____ от _____.
3. _____

Результат рассмотрения заявления прошу:

Выдать на бумажном носителе по месту подачи заявления о предоставлении муниципальной	
---	--

услуги	
Выдать в многофункциональном центре	
Выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ*	
Направить почтовым отправлением по адресу	
Направить в личный кабинет на Едином/Региональном портале (в случае подачи заявления посредством Единого портала)**	
(выбрать один из способов получения результата)	
<p>* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.</p> <p>** Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом.</p>	
Дата подачи: «__» _____ 20__ г.	Подпись: _____

Начальник управления
ЖКХ и ТЭК администрации
Туапсинского муниципального округа



М.Л. Байрамкулов

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
разрешения на осуществление
земляных работ»

ФОРМА
заявления об исправлении допущенных опечаток и (или)
ошибок в выданных в результате предоставления
муниципальной услуги документах

Начальнику управления ЖКХ и ТЭК
администрации Туапсинского
муниципального округа

(Ф.И.О.)

(сведения о заявителе, представителе
заявителя, (фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии) физического
лица; полное наименование юридического
лица); реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя - для физического лица, ИНН
- для юридического лица, ИП; адрес места
регистрации, места жительства - для физического
лица, ИП, адрес места нахождения - для
юридического лица; номер телефона, адрес
электронной почты; сведения о представителе
заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее –
при наличии), реквизиты документа,
удостоверяющего личность, номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____

(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате
предоставления муниципальной услуги, содержащего опечатку и (или) ошибку)

Сведения, подлежащие исправлению: текущая редакция: _____

(перечислить сведения и их параметры, подлежащие исправлению)

новая редакция: _____

(указать новую редакцию сведений и их параметров, в соответствии с которыми будут произведены
изменения в разрешении на осуществлении земляных работ)

Приложение:

1. _____
2. _____

3.

(прилагаются документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки (при необходимости))

Результат рассмотрения заявления прошу:

Выдать на бумажном носителе по месту подачи заявления	
Направить почтовым отправлением по адресу	

(выбрать один из способов получения результата)

Дата подачи: «__» _____ 20__ г.

Подпись: _____

Начальник управления
ЖКХ и ТЭК администрации
Туапсинского муниципального округа



М.Л. Байрамкулов

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
разрешения на осуществление
земляных работ»

ФОРМА
заявления о выдаче дубликата документа, ранее
выданного по результатам предоставления
муниципальной услуги

Начальнику управления ЖКХ и ТЭК
администрации Туапсинского
муниципального округа

(Ф.И.О.)

(сведения о заявителе, представителе
заявителя, (фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии) физического
лица; полное наименование юридического
лица); реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя - для физического лица, ИНН
- для юридического лица, ИП; адрес места
регистрации, места жительства - для физического
лица, ИП, адрес места нахождения - для
юридического лица; номер телефона, адрес
электронной почты; сведения о представителе
заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее –
при наличии), реквизиты документа,
удостоверяющего личность, номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат _____

(указать реквизиты документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги)
(перечислить сведения и их параметры, подлежащие исправлению)

Дополнительные сведения (при наличии) _____

Приложение (при наличии):

1. _____
2. _____
3. _____

Результат рассмотрения заявления прошу:

Выдать на бумажном носителе по месту подачи заявления	_____
--	-------

Направить почтовым отправлением по адресу	
(выбрать один из способов получения результата)	
Дата подачи: «__» _____ 20__ г.	Подпись: _____
<hr/>	

Начальник управления
ЖКХ и ТЭК администрации
Туапсинского муниципального округа



М.Л. Байрамкулов

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

ФОРМА
уведомления об отказе в приёме заявления и
документов для предоставления муниципальной услуги

(Ф.И.О/наименование заявителя)

(адрес местонахождения, места жительства)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приёме заявления и документов для
предоставления муниципальной услуги

(вариант предоставления муниципальной услуги)

Вам отказано в приеме заявления и документов для получения на территории Туапсинского муниципального округа (населённый пункт) муниципальной услуги на основании п. _____ Административного регламента, утвержденного

_____,
(дата, номер постановления об утверждении Административного регламента)

а именно:

(конкретизированное основание отказа заявителю)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь предоставить заявление и документы для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке путем обращения с жалобой в администрацию Туапсинского муниципального округа (352800, г. Туапсе, ул. Свободы, 3), а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

Начальник Управления _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник управления
ЖКХ и ТЭК администрации
Туапсинского муниципального округа



М.Л. Байрамкулов

Приложение 12
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
разрешения на осуществление
земляных работ»

ФОРМА
уведомления об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

	(Ф.И.О./наименование заявителя)

	(адрес местонахождения, места жительства)
УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги	

(наименование подуслуги муниципальной услуги)	
По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги от _____ № _____ (заявитель _____) и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: _____	
(конкретизированное основание отказа заявителю)	
Дополнительно информируем: _____.	
Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением после устранения указанных нарушений.	
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.	
Начальник Управления _____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

Начальник управления
ЖКХ и ТЭК администрации
Туапсинского муниципального округа

М.Л. Байрамкулов

Приложение 13
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
разрешения на осуществление
земляных работ»

ФОРМА
разрешения на осуществление земляных работ

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на осуществление земляных работ на территории
Туапсинского муниципального округа

Настоящее разрешение выдано: _____

(для юридических лиц- наименование организации, Ф.И.О. руководителя, телефон;
для физических лиц - Ф.И.О., адрес, телефон)

Ответственный производитель работ: _____
(должность, Ф.И.О., телефон)

Разрешается осуществление земляных работ _____
(указать вид (аварийные, плановые), наименование, перечень работ)

По адресу _____
(в границах, указанных в ситуационном плане - графической схеме)

Место работ _____
(проезжая часть, тротуар, территория общего пользования, зелёная зона, дворовая территория и др.)

При осуществлении земляных работ разрешается нарушить _____
(тип покрытия)

Способ осуществления работ _____
(бестраншейный (ГНБ), открытый и др.)

Условия безопасности движения пешеходов и автотранспорта обеспечить путём _____

Согласованный срок осуществления работ:
Начало работ _____
Окончание работ _____
Согласованный срок восстановления покрытия дорог и тротуаров: _____
Согласованный срок восстановления элементов благоустройства: _____

При наличии инженерных сетей в зоне работ обеспечить присутствие представителей организаций, эксплуатирующих инженерные сети, проходящие в зоне ведения земляных работ.
Работы должны быть начаты и закончены в сроки, указанные в настоящем разрешении.
Законченные работы сдать по акту в Управление ЖКХ и ТЭК администрации Туапсинского муниципального округа.

Разрешение выдано «_____» _____ 20__ г.

Должность уполномоченного сотрудника _____ Ф.И.О.
(подпись)

Руководитель уполномоченного
на оформление и выдачу разрешения органа _____ Ф.И.О.
(подпись)

Начальник управления ЖКХ и ТЭК М.П.	_____	Ф.И.О.
	(подпись)	
оборотная сторона разрешения (ордера) на производство земляных работ от _____ № _____ 20__		
Срок проведения работ продлен по: _____		
на основании: _____		
	(реквизиты заявления или иного документа)	
Должность уполномоченного сотрудника	_____	Ф.И.О.
	(подпись)	
Руководитель уполномоченного на оформление и выдачу разрешения органа	_____	Ф.И.О.
	(подпись)	
Начальник управления ЖКХ и ТЭК М.П.	_____	Ф.И.О.
	(подпись)	
Срок проведения работ продлен по: _____		
на основании: _____		
	(реквизиты заявления или иного документа)	
Должность уполномоченного сотрудника	_____	Ф.И.О.
	(подпись)	
Руководитель уполномоченного на оформление и выдачу разрешения органа	_____	Ф.И.О.
	(подпись)	
Начальник управления ЖКХ и ТЭК М.П.	_____	Ф.И.О.
	(подпись)	
Разрешение на осуществление земляных работ закрыто: _____		
	(дата)	
на основании: _____		
	(реквизиты акта приемки восстановленного благоустройства или гарантийного	

обязательства по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ с указанием сроков восстановления)		

Должность уполномоченного сотрудника	_____	Ф.И.О.
	(подпись)	
Руководитель уполномоченного на оформление и выдачу разрешения органа	_____	Ф.И.О.
	(подпись)	
Начальник управления ЖКХ и ТЭК М.П.	_____	Ф.И.О.
	(подпись)	

Начальник управления
ЖКХ и ТЭК администрации
Туапсинского муниципального округа



М.Л. Байрамкулов

Приложение 14
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
разрешения на осуществление
земляных работ»

ФОРМА
решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

РЕШЕНИЕ № _____ о закрытии разрешения на осуществление земляных работ	
Заявитель : _____	
(для юридических лиц- наименование организации, Ф.И.О. руководителя, телефон; для физических лиц - Ф.И.О., адрес, телефон)	
Земляные работы выполнялись на основании разрешения на осуществление земляных работ: _____	
(реквизиты разрешения)	
по адресу: _____	
Управление ЖКХ и ТЭК администрации Туапсинского муниципального округа, в связи с завершением земляных работ, а также полным завершением работ по благоустройству территории, выполненных в соответствии с требованиями Правил благоустройства территории Туапсинского муниципального округа, приняло решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ от _____ № _____.	
Начальник управления ЖКХ и ТЭК администрации Туапсинского муниципального округа	_____
	(подпись)

	(Ф.И.О.)
М.П.	

Начальник управления
ЖКХ и ТЭК администрации
Туапсинского муниципального округа

М.Л. Байрамкулов

Приложение 15
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

ФОРМА
гарантийного обязательства
по восстановлению нарушенного благоустройства

ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
по восстановлению нарушенного благоустройства

(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)

в лице _____,

действующего на основании _____

настоящим подтверждает, что в связи с наступлением зимнего периода и неблагоприятных погодных условий не выполнено восстановление нарушенного благоустройства территории после осуществления земляных работ на основании Разрешения на осуществление земляных работ на территории Туапсинского муниципального округа от _____ № _____ и гарантирует выполнение восстановления нарушенного благоустройства территории после осуществления земляных работ в полном объеме в срок до

(не позднее 1 мая соответствующего года).

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

МП

Начальник управления
ЖКХ и ТЭК администрации
Туапсинского муниципального округа



М.Л. Байрамкулов

Приложение 16
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
разрешения на осуществление
земляных работ»

ФОРМА
акта о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве

АКТ о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве	
« ____ » _____ 20__ г.	
Заявитель : _____	
(для юридических лиц- наименование организации, Ф.И.О. руководителя, телефон; для физических лиц - Ф.И.О., адрес, телефон)	
Земляные работы выполнялись на основании разрешения на осуществление земляных работ: _____ (реквизиты разрешения)	
по адресу: _____	
Рабочая группа в составе:	
Представителя организации, производившей земляные работы (подрядчика) – указывается должность	Ф.И.О. представителя
Представителя организации, выполнившей благоустройство – указывается должность	Ф.И.О. представителя
Представителя _____ территориального отдела Территориального управления администрации Туапсинского муниципального округа – указывается должность	Ф.И.О. представителя
Управление транспорта и дорожного хозяйства Туапсинского муниципального округа – указывается должность (при ведении работ дорогах, тротуарах и др.)	Ф.И.О. представителя
Представителя собственника (владельца) земельного участка	Ф.И.О. представителя
произвела освидетельствование территории, на которой осуществлялись земляные работы и выполнялось благоустройство, и составила настоящий Акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме.	
Подписи членов рабочей группы:	
_____ (подпись)	Ф.И.О. представителя

_____	Ф.И.О. представителя
(подпись)	
_____	Ф.И.О. представителя
(подпись)	
_____	Ф.И.О. представителя
(подпись)	
_____	Ф.И.О. представителя
(подпись)	

Приложения:

исполнительная документация (схема) коммуникаций (в случае проводились работы по строительству (реконструкции) инженерных коммуникаций);

документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенных на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах (при проведении аварийных земляных работ);

акт о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве;

материалы фотофиксации выполненных работ – на _____ листах.

Начальник управления
ЖКХ и ТЭК администрации
Туапсинского муниципального округа

М.Л. Байрамкулов

Приложение 17
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

ПЕРЕЧЕНЬ
предприятий и организаций, участвующих в согласовании проектов (схем)
производства земляных работ, схем расположения объектов
на территории муниципального образования Туапсинский муниципальный округ
(с учётом территориального признака)

№	Наименование организации (полное и краткое)	Почтовый адрес организации, телефон	Адреса расположения сетей
1	2	3	4
Организации - владельцы сетей электроснабжения			
1	Филиал АО «Электросети Кубани» «Туапсеэлектросеть»	г. Туапсе, ул. Б. Хмельницкого, 6а 8 (86167) 7 08 21 8 (800) 234 83 73	г. Туапсе, с. Небуг
2	Предприятие Сочинские электрические сети филиала ПАО «Россети Юг» – «Кубаньэнерго»	г. Туапсе, ул. Бондаренко, 6А 8 (86167) 5-65-10	Туапсинский муниципальный округ (кроме г. Туапсе)
3	АО «Туапсинский морской торговый порт»	г. Туапсе, ул. Морской бульвар, 2, гостиница «Каравелла», каб. 501 8 (86167) 70 0 60 8 (86167) 71 4 69	г. Туапсе улицы: Бондаренко, Фрунзе, Войкова, Таманская, Речная, М. Горького, Кирова, Морская, Морской бульвар, Гагарина, М. Жукова, Воровского, Кадوشская, Приречная, Новороссийское шоссе, Северная, Фрунзе (сквер «Алые паруса»)

1	2	3	4
4	Туапсинская дистанция электроснабжения ОАО РЖД (ЭЧ-4)	г. Туапсе, ул. Набережная, 17 8 (86167) 7 22 14 8 (86167) 7 31 04	г. Туапсе, улицы района Сортировка, ул. М. Жукова
Организации - владельцы сетей водоснабжения, водоотведения, ливневой канализации			
5	МУП «ЖКХ города Туапсе»	г. Туапсе, туп. Привокзальный, 1 8 (86167) 2 13 44 8 (86167) 2-24-65	Туапсинский муниципальный округ, г. Туапсе
6	МУП «ЖКХ Небугского сельского поселения»	с. Небуг, ул. Центральная, 7 8 (86167) 9-83-53 8 (86167) 9-84-57	Туапсинский муниципальный округ
7	МУП «Новомихайловское ВКХ»	Туапсинский округ, пгт Новомихайловский, ул. Мира, 73, каб. 25 8 (918) 399 85 83, 8 (918) 618 76 61 8 (86167) 9 34 45	Туапсинский муниципальный округ, пгт Новомихайловский
8	МУП ШСП ТР «ДорБлагоустройство»	Туапсинский округ, с. Шепси, ул. Горная, д. 19 8 (86167) 6 35 94	Водоснабжение: Туапсинский муниципальный округ, с. Шепси, поселок пансионата «Гизельдере», поселок пансионата «Южный» Водоотведение: поселок пансионата «Гизельдере», поселок пансионата «Южный», с. Крайское
9	Сидоров Анатолий Федорович	8 (952) 868 87 96	Туапсинский муниципальный округ, с. Пляхо
Организации владельцы сетей теплоснабжения, горячего водоснабжения			
10	ООО «Теплоэнерго Краснодар» Туапсинский филиал	г. Туапсе, пл. Ильича, 1 8 (86167) 2 16 67	г. Туапсе
11	МУП «ЖКХ Небугского сельского поселения»	с. Небуг, ул. Центральная, 7 8 (86167) 9-83-53 8 (86167) 9-84-57	Туапсинский муниципальный округ
12	ФГБОУ ВДЦ «Орленок»	Туапсинский муниципальный округ, пгт Новомихайловский, ВДЦ «Орленок» 8 (86167) 9 11 50	Туапсинский муниципальный округ, пгт Новомихайловский, ВДЦ «Орленок»

1	2	3	4
13	ФКУЗ «ЦВМиР «Сосновый» МВД России»	Туапсинский муниципальный округ, п. Сосновый 8 (86167) 6 83 44, 8 (918) 395 06 96	Туапсинский муниципальный округ, п. Сосновый
14	ФРАУ «Дом отдыха Туапсе»	Туапсинский муниципальный округ, с. Бжид, территория д/о «Голубая Бухта»	Туапсинский муниципальный округ, с. Бжид
15	ООО УК «Заречье»	Туапсинский округ, пгт. Новомихайловский, ул.Морская, 5/1, корпус 1, 2, 3, 4, офис 35 8 (989) 758 92 29	Туапсинский муниципальный округ, пгт. Новомихайловский, ул.Морская, 5/1, корпус 1, 2, 3, 4
16	ПАО «Сургутнефтегаз», ОТ «Сургут» Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Сургут, ул. Григория Кукуевецкого, 1-18 8 (86167) 2 01 75 8 (918) 412 62 63, 8 (918) 203 83 32		Туапсинский муниципальный округ, х. Лермонтово, МКД по ул. Ленина, № 10 и № 7а – только теплоснабжение без горячей воды
Организации - владельцы сетей газоснабжения			
17	ООО «Туапсеорггаз»	г. Туапсе, ул. Кошкина, 20 8 (86167) 5 73 91 8 (918) 056 66 40	Туапсинский муниципальный округ, г. Туапсе
18	АО «Газпром газораспределение Краснодар» филиал №10 Туапсинского района	г. Туапсе, ул. Калараша, 6Б 8 (86167) 4 35 15 8 (86167) 4 35 28	Туапсинский муниципальный округ, г. Туапсе
Организации - владельцы сетей связи			
19	ПАО «Ростелеком».	г. Туапсе, ул. К. Маркса, 9 8 (988) 460 60 32	Туапсинский муниципальный округ, г. Туапсе
20	ПАО «Ростелеком» макрорегиональный филиал «Юг», Краснодарский филиал 35000, г.Краснодар, ул.им. Володи Головатого	Линейный Цех Центра эксплуатации пгт. Джубга Краснодарского филиала ПАО «Ростелеком» (ЦЭ ЛЦ пгт.Джубга), пер. Радио, 1 8 (86167) 94 1 22 8 (988) 460 46 35	г.Туапсе: ул. Набережная, ул. Гагарина, ул.К.Маркса Шепсинский сельский округ: с. Дедеркой, поселок пансионата «Гизельдере», поселок пансионата Южный, поселок пансионата «Весна», с. Шелси
21	Краснодарский региональный центр связи ОАО «РЖД»	г. Туапсе, ул. Мира, 3 8 (800) 755 50 05 8 (861) 214 71 43	г. Туапсе

22	АО УПТ ВЧ 71330	Туапсинский район, пгт. Джубга, ул. Садовая, 3б 8 (918) 440 68 02	Туапсинский муниципальный округ, пгт. Джубга, с. Кирпичное, с. Цышка (дачи)
23	Центр мониторинга и развития инфокоммуникационных технологий Ордена трудового Красного Знамени федерального государственного унитарного предприятия «Российские сети вещания и оповещения» (ФГУП РСВО – МИРИТ)	Туапсинский район, пгт. Джубга, ул. Заречная, 27 8 (988) 281 53 60	г. Туапсе (Ростелеком), Туапсинский район, пгт. Джубга, с. Молдовановка, с. Дефанвка, с. Бжид, с. Горское

Начальник управления
ЖКХ и ТЭК администрации
Туапсинского муниципального округа



М.Л. Байрамкулов

