



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

город Сочи

№ 152

от 14.06.2011

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство работ, связанных с разрытием на территории города Сочи»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации города Сочи от 28 сентября 2011 года № 1952 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг административной муниципальной образования город-курорт Сочи», Уставом муниципальной образования город-курорт Сочи, постановлением администрации города Сочи от 23 марта 2010 года № 310 «Об утверждении Правил производства работ, связанных с разрытием на территории муниципальной образования город-курорт Сочи» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство работ, связанных с разрытием на территории города Сочи» (прилагается).
2. Уполномоченными органами по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления, определить администрация внутригородских районов города Сочи.
3. Признать утратившими силу:
  - 3.1. Постановление администрации города Сочи от 7 сентября 2010 года № 1351 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги административной Адлерского внутригородского района города Сочи «Выдача разрешений на производство работ, связанных с разрытием на территории Адлерского внутригородского района города Сочи».
  - 3.2. Постановление администрации города Сочи от 9 августа 2010 года № 1175 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство работ, связанных с разрытием на территории Центрального района города Сочи».
4. Управлению информации и аналитической работы администрации

города Сочи (Писенинова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации города Сочи.

5. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи (Мерлей) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы города Сочи В.П. Филонова.

7. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города Сочи



АН Пахомов

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство работ, связанных с разрытием на территории города Сочи»

### Раздел 1

#### Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего административного регламента. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство работ, связанных с разрытием на территории города Сочи» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство работ, связанных с разрытием на территории города Сочи» (далее - Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей для предоставления Муниципальной услуги. Заявителями по предоставлению муниципальной услуги являются юридические и физические лица независимо от организационно-правовой формы, осуществляющие производство работ, связанные с разрытием на территории муниципальной образования города-курорта Сочи, в том числе по истечении 3 (трех) суток с момента ликвидации аварийной ситуации на инженерных сетях и коммуникациях (далее - заказчик либо заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация об адресах и телефонах органов, задействованных в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство работ, связанных с разрытием, на территории внутригородских районов города Сочи»:

п/п	Наименование органа	Место нахождения	Контактный телефон
1.	Отдел жилищно-коммунального хозяйства и санитарного контроля администрации Адлерского внутригородского района города Сочи	город Сочи, улица Кирова, 53, кабинет № 33	8 (862) 240-53-90
2.	Отдел благоустройства и санитарного контроля администрации Хостинского района города Сочи	город Сочи, улица Курортный Проспект, 106а, кабинет № 16	8 (862) 266-85-65
3.	Отдел благоустройства и санитарного контроля администрации Центрального внутригородского района города Сочи	город Сочи, улица Навалинская, 18, кабинет № 42	8 (862) 264-58-60
4.	Муниципальное казенное учреждение города Сочи «Дирекция заказчика Лазаревского района»	город Сочи, улица Паргизальская, 64	8 (862) 270-06-93

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается: - непосредственно в административных внутригородских районах города Сочи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты администрации внутригородских районов, а также об органах и учреждениях, действующих в предоставлении муниципальной услуги, приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на Интернет-сайте администрации муниципального образования ([www.sochiadm.ru](http://www.sochiadm.ru));

- на информационный стендах в помещениях, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационный стендах.

На информационный стендах в помещениях, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги и Интернет-сайте администрации города Сочи размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заказчики могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалистов отдела (учреждения) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела (учреждения), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан другому (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заказчики, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Условия и сроки приема и консультирования заявителей:

Приме и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Вторник	10.00 - 17.00
Четверг	10.00 - 17.00

Перерыв 13.00 - 14.00

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.4. Получение заявителем информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При наличии технических возможностей, использование заявителем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» обеспечивается:

- возможность получения заявителем сведений о Муниципальной услуге;

- возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- возможность при направлении заявления в форме электронного документа предоставления заявления электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;

- возможность для заявителей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода предоставления Муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

## Раздел 2

### Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача разрешений на производство работ, связанных с разрытием на территории города Сочи».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу. Администрация муниципального района города Сочи.

2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги. Колесным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на производство работ, связанных с разрытием на территории муниципального района города Сочи;
- отказ в выдаче разрешения на производство работ, связанных с разрытием на территории муниципального района города Сочи.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 12 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги, предоставляемые Муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях»;
- Уставом города Сочи;

- Решением городского Собрания Сочи от 26 ноября 2009 года № 161 «Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания территории города Сочи»;

- Постановлением главы города Сочи от 23 марта 2010 года № 310 «Об утверждении Правил производства работ, связанных с разрытием на территории муниципального образования город-курорт Сочи»;

- Решением городского Собрания Сочи от 29 декабря 2009 года № 202 «Об утверждении Правил землепользования и застройки на территории муниципального образования город-курорт Сочи».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги.

Для выдачи разрешения на производство работ, связанных с разрытием на территории муниципального образования город-курорт Сочи, заказчик должен не позже двенадцати рабочих дней до намеченного срока начала работ обратиться в администрацию городского округа Сочи, на территории которого предполагается проведение указанных работ, с заявлением (два экземпляра) по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление, поданное в администрацию соответствующего внутригородского района города Сочи для оформления разрешения на производство работ, связанных с разрытием на территории муниципального образования город-курорт Сочи, должно быть согласовано с организациями - владельцами инженерных сетей и коммуникаций города Сочи, расположенных в месте разрытия, а также правообладателями земельных участков, на территории которых предполагается проведение указанных работ.

При производстве работ, связанных с разрытием на территории муниципального образования город-курорт Сочи, на автодорогах федерального значения указанное заявление дополнительно согласовывается с федеральным государственным учреждением «Управление федеральных автомобильных дорог по Краснодарскому краю», Государственной инспекцией по безопасности дорожного движения по городу Сочи, Службой охраны на Кавказе Федеральной службы охраны России, управлением Федеральной службы безопасности по городу Сочи.

При производстве работ, связанных с разрытием на территории муниципального образования город-курорт Сочи, на автодорогах, по которым организовано маршрутное движение транспорта общего пользования, указанное заявление дополнительно согласовывается с управлением транспорта и связи администрации города Сочи.

При производстве работ, связанных с разрытием на территории муниципального образования город-курорт Сочи, на территории объектов, являющихся объектами культурного наследия (памятниками истории и культуры) города Сочи, и в границах зон охраны данных объектов указанное заявление дополнительно согласовывается с управлением культуры администрации города Сочи.

Указанные согласования действительны в течение 24 месяцев.

К заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.1. Два физических листа:

- копия документа, удостоверяющего личность заказчика или личность его представителя, если с заявлением обращается представитель заказчика;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заказчика;

- копия правоустанавливающих и правоустанавливающих документов на земельный участок (при их наличии);

- копия разрешения на строительство;

- договор на осуществление технического надзора по форме согласно приложению №4 к Правилам производства работ, связанных с разрытием на территории муниципального образования город-курорт Сочи, утвержденным постановлением администрации города Сочи от 23 марта 2010 года №310 (далее - Правила);

- договор на восстановление покрытия;

- проектно-техническая документация, выполненная лицензированной проектной организацией и согласованная с организациями - владельцами инженерных сетей и коммуникаций города Сочи, включающая проект (схему) организации движения транспорта и пешеходов, согласованный с Государственной инспекцией по безопасности дорожного движения по городу Сочи;

- график (проект) организации работ;

2.6.2. Два юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

- нотариально заверенные копии учредительных документов или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или с нотариально удостоверенная копия;

- документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- копия правоустанавливающих и правоустанавливающих документов на земельный участок (при их наличии);

- копия разрешения на строительство;

- договор на осуществление технического надзора по форме согласно приложению №4 к Правилам;

- договор на восстановление покрытия;

- проектно-техническая документация, выполненная лицензированной проектной организацией и согласованная с организациями - владельцами инженерных сетей и коммуникаций города Сочи, включающая проект (схему) организации движения транспорта и пешеходов, согласованный с Государственной инспекцией по безопасности дорожного движения по городу Сочи;

- график (проект) организации работ;

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с

предоставлением Муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Сочи, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Сочи и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования город-курорт Сочи организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги на территории города Сочи отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги на территории города Сочи являются:

- обращение в ненадлежащий орган;

- непредоставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов настоящему Административному регламенту и постановлению администрации города Сочи от 23 марта 2010 года № 310 «Об утверждении правил предоставления работ, связанных с разрытием на территории муниципального образования город-курорт Сочи».

2.10. Размер платы, взимаемой с гражданина при предоставлении Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Письменное обращение заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) дня с момента поступления в администрацию соответствующего внутригородского района города Сочи.

2.13. Требования к оборудованию мест оказания Муниципальной услуги.

Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику, указанному в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать функционирование в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Для ожидания гражданам отводится специально место, оборудованное стульями.

В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Должностные лица, ответственные за исполнение Муниципальной услуги, обязаны иметь таблички на рабочих местах с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.14. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте.

Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;

- отсутствие повторов в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц отдела (учреждения), принятые и осуществленные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

## Раздел 3

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

### 3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- выдача разрешения на производство работ, связанных с разрытием, на территории города Сочи, либо письменного уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию соответствующего внутригородского района города Сочи (далее - Администрация) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела, уполномоченный на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

2.6. настоящие Административного регламента, указанных в пункте 2.6 настоящих Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

- в случае несоответствия представленных к заявлению документов постановке Администрации регламенту и Правилам, устно уведомляет заказчика о несоответствии представленных к заявлению документов;

- фиксирует получение документов от заказчика путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов;

- на втором экземпляре заявления делает отметку о приеме заявления, а также о дате, времени и месте получения;

- формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения главе администрации внутригородского района города Сочи.

Срок исполнения административной процедуры – не более 1 рабочего дня. Конечным этапом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и передача его

главе администрации внутригородского района города Сочи, либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.1.2. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой администрации внутригородского района города Сочи заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Глава администрации внутригородского района города Сочи рассматривает заявление и передает его на исполнение, в порядке делопроизводства, руководителю отдела администрации внутригородского района города Сочи, уполномоченному на его рассмотрение (далее - Руководитель отдела администрации внутригородского района города Сочи). Срок исполнения - 2 рабочих дней.

Руководитель отдела администрации внутригородского района города Сочи рассматривает заявление с предоставленными документами и принимает решение:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 пункта 2.9 настоящих Административного регламента;
- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Специалист отдела администрации внутригородского района города Сочи:
 

- при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги готовит уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин;
- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги готовит разрешение на производство работ по разрытию и обеспечивает его согласование в соответствии с пунктом 2.7 Правил.

Срок исполнения – не более 5 рабочих дней.
   
Руководитель отдела администрации внутригородского района города Сочи передает разрешение на производство работ главе администрации внутригородского района города Сочи на подпись.

Срок исполнения – не более 1 рабочего дня.
   
Общий срок исполнения административной процедуры – не более 8 рабочих дней.

Конечным этапом данной административной процедуры является подписание главой администрации внутригородского района города Сочи разрешения на производство работ по разрытию либо подписание руководителем отдела администрации внутригородского района города Сочи уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.1.3. Выдача разрешения на производство работ, связанных с разрытием, на территории города Сочи, либо письменного уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

Выдача разрешения на производство работ, связанных с разрытием на территории соответствующего внутригородского района города Сочи, либо

письменного уведомления об отказе в выдаче такого разрешения осуществляется специалистом отдела, уполномоченного на прием заявителей.

Специалист фиксирует выдачу заказчику разрешения на производство работ, связанных с разрытием на территории соответствующего внутригородского района города Сочи, либо письменного уведомления о выдаче такого разрешения путем выполнения записи и росписи заказчика в книге учета входящих документов.

Срок исполнения административной процедуры – не более 1 рабочего дня. При этом, разрешения на производство работ, связанных с разрытием на территории соответствующего внутригородского района города Сочи, либо уведомления об отказе в выдаче такого разрешения (предоставления муниципальной услуги) выдается заказчику не позднее дня, предшествующего началу проведения указанных работ.

Конечным этапом данной административной процедуры является выдача заказчику разрешения на производство работ, связанных с разрытием на территории соответствующего внутригородского района города Сочи, либо письменного уведомления об отказе в выдаче такого разрешения (предоставления муниципальной услуги).

3.2. В электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», при наличии технической возможности, могут осуществляться следующие административные процедуры:

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

## Раздел 4

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным должностными лицами предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством проведения внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится Главой администрации внутригородского района города Сочи.

Внутренний контроль осуществляется на:

- оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя либо другого заинтересованного лица);

- контроль итоговый (по итогам полугодия и года).

Внешний контроль осуществляется департаментом городского хозяйства администрации города Сочи путем:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- анализа обращений и жалоб заявителей в администрацию

соответствующего внутригородского района города Сочи, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;

- проведения контрольных мероприятий.

Внешний контроль по направлениям осуществляются также организации, органы и ведомства, уполномоченные на это действующим законодательством.

Выявленные недостатки по оказанию услуги анализируются Главой администрации соответствующего внутригородского района города Сочи с принятием мер к их устранению.

4.2. Плановые проверки проводятся на основании полугодовых или годовых планов работы администрации внутригородского района города Сочи, администрации города Сочи.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте.

При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные обращения другому специалисту отдела администрации внутригородского района города Сочи, определенному руководителем отдела администрации внутригородского района города Сочи. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности исполнитель обязан сдать все числящиеся за ним обращения работников, ответственному за делопроизводство в отделе администрации внутригородского района города Сочи.

## Раздел 5

Порядок судебного обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Предметом судебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) сотрудников и должностных лиц Уполномоченного органа.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
  - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
  - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации города-курорта Сочи, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
  - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации города-курорта Сочи, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
  - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования город-курорт Сочи, настоящим Административным регламентом;
  - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования город-курорт Сочи, настоящим Административным регламентом;
  - отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 5.3. Основанием для начала процедуры судебного (внесудебного) обжалования является подача юридическим или физическим лицом жалобы (претензии).
- 5.4. Юридические и физические лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).
- 5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа в Уполномоченный орган.
- 5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Сочи, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

- 5.7. Жалоба должна содержать:
- наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципальной службе, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
  - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
  - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципальной службе;
  - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципальной службе. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.8. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
- 5.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.
- Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.
- Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях:
- если в жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.
  - если в жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган, в соответствии с его компетенцией.
- Если в жалобе (претензии) содержатся клеветнические, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то Руководитель Уполномоченного органа либо лицо, исполняющее его обязанности, заместитель главы города Сочи, координирующий деятельность Уполномоченного органа, глава города Сочи вправе оставить



обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить тражиканиту, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы (претензии) не подается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение трех дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя получены прочтением.

Если ответ по существу жалобы (претензии) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причина, по которой ответ на жалобу (претензию) не может быть дан, впоследствии были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу (претензию) в Уполномоченный орган, заместителем главы города Сочи, координирующему деятельность Уполномоченного органа, главе города Сочи.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом ошибок и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возвращает заявителю денежные средства, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляются мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава администрации Алушского  
внутригородского района города Сочи



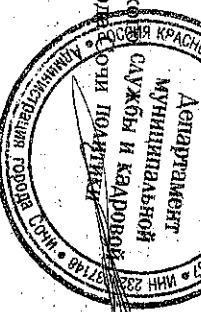
А.А. Жигалко

Приложение № 1  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги  
«Выдача разрешений на производство  
работ, связанных с разрывом на  
территории  
города Сочи»

**Блок-схема  
к муниципальной услуге «Выдача разрешений на производство работ,  
связанных с разрывом на территории города Сочи»**

1 рабочий день	← Принем и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги
2 рабочих дня	← Рассмотрение главой администрации внутригородского района города Сочи заявления и передача его на исполнение, руководителем отдела администрации внутригородского района города Сочи, уполномоченного на его рассмотрение
5 рабочих дней	← Подготовка разрешения на производство работ, связанных с разрывом, и обеспечение его согласования, либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги
1 рабочий день	← Утверждение разрешения на производство работ, связанных с разрывом, главой администрации внутригородского района города Сочи
1 рабочий день	← Выдача разрешения на производство работ, связанных с разрывом, с разрывом, и уведомление об отказе в выдаче такого разрешения

Глава администрации Алушского  
внутригородского района города Сочи



А.А. Жигалко

