

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Копейского городского округа  
Челябинской области  
от 12.11.2018 № 2810

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) администрации Копейского городского округа Челябинской области (далее – городской округ, администрация), устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействие с другими организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент регулирует отношения, связанные с выдачей протокола по согласованию условий производства земляных работ, выдачей, продлением, закрытием разрешения на осуществление земляных работ, влекущих нарушение зеленых насаждений, конструкций дорог, тротуаров, других объектов благоустройства (далее - земляных работ), за исключением производства земляных работ, связанных со строительством (реконструкцией), осуществляемых на основании разрешения на строительство (реконструкцию).

Перечень правовых актов, определяющих полномочия по  
предоставлению муниципальной услуги

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел инженерных сетей, информационных систем и геодезии управления

архитектуры и градостроительства администрации городского округа в соответствии с:

- 1) Уставом муниципального образования «Копейский городской округ»;
- 2) положением об управлении архитектуры и градостроительства администрации Копейского городского округа Челябинской области, утвержденным приказом администрации Копейского городского округа Челябинской области от 09.01.2018 № 10;
- 3) положением об отделе инженерных сетей, информационных систем и геодезии управления архитектуры и градостроительства администрации Копейского городского округа Челябинской области, утвержденным приказом администрации Копейского городского округа Челябинской области от 09.01.2018 № 10.

### Описание заявителей

3. Получателями муниципальной услуги (далее – получатель услуги) выступает физическое, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, имеющие намерения произвести земляные работы либо приступившие к производству земляных работ при ликвидации аварий и их последствий (далее – заявитель). С заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги для получения разрешения на осуществление земляных работ (далее – разрешение), могут обращаться:

- 1) заявитель;
- 2) представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности;
- 3) представитель, действующий в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим регламентом, именуется «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа.

6. Прием и регистрацию поступившего заявления и приложенных к нему документов, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация либо Муниципальное бюджетное учреждение городского округа «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Администрация округа находится по адресу: г. Копейск, ул. Ленина, 52, кабинеты № 124;

МФЦ находится:

- на первом этаже здания, расположенного по адресу: г. Копейск, ул. Борьбы, 14;

- на первом этаже здания, расположенного по адресу: г. Копейск, ул. Ленина, 61;

- на первом этаже здания, расположенного по адресу: г. Копейск, ул. Ленина, 52.

Режим (график) работы муниципального бюджетного учреждения Копейского городского округа «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» размещен на официальном сайте: <https://mfckopeisk.jimdo.com/контакты/>.

7. Рассмотрение поступивших документов, а также подготовку, продление и закрытие разрешения осуществляет отдел инженерной сетей, информационных систем и геодезии управления архитектуры и градостроительства администрации округа (далее – отдел, управление).

Отдел находится на первом этаже здания, расположенного по адресу: г. Копейск, пр. Ильича, д. 6, кабинет № 3, 10.

График приема посетителей:

Понедельник - с 9.00 до 17.00

Среда - с 9.00 до 17.00

Обеденный перерыв - с 12.00 до 12.45.

#### Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на осуществление земляных работ;  
2) разрешение на осуществление земляных работ (подлинный экземпляр заявителя) с записью о продлении;

3) разрешение на осуществление земляных работ (подлинный экземпляр заявителя) с записью о закрытии и выдачей акта комиссии по приемке восстановленного благоустройства территории городского округа.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

9. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 3 рабочих дней со дня приема заявления и необходимых документов.

10. В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в пункте 9 настоящего регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 15 настоящего регламента (при их наличии), в администрацию округа.

11. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, срок рассмотрения обращения заявителем может быть продлен руководителем органа местного самоуправления округа, должностным лицом, либо уполномоченным на то лицом, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

#### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Нормативно-правовое регулирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Уставом муниципального образования «Копейский городской округ»;
- 6) положением об управлении архитектуры и градостроительства администрации Копейского городского округа Челябинской области, утвержденным приказом администрации Копейского городского округа Челябинской области от 09.01.2018 № 10;
- 7) положением об отделе инженерных сетей, информационных систем и геодезии управления архитектуры и градостроительства администрации Копейского городского округа Челябинской области, утвержденным приказом администрации Копейского городского округа Челябинской области от 09.01.2018 № 10;
- 8) Правилами благоустройства Копейского городского округа, утвержденными Решением Собрания депутатов Копейского городского округа Челябинской области от 25.05.2016 года № 142 – МО.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

13. Для предоставления муниципальной услуги лица, указанные в пункте 3

настоящего регламента, подают в администрацию округа либо МФЦ заявление по установленной форме (приложение 1 к регламенту).

14. К заявлению о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ должны быть приложены документы, указанные в пункте 15 регламента.

15. Получатели муниципальной услуги, указанные в пункте 3 настоящего регламента, предоставляют следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (в случае подачи заявления представителем Заявителя);
- 3) протокол согласования условий производства земляных работ (приложение 2 к регламенту);
- 4) гарантийное заявление с указанием сроков выполнения земляных работ и обязанности восстановления нарушенного благоустройства (приложение 3 к регламенту);
- 5) выкопировка из геосъемки Копейского городского округа с указанием места проведения работ.

Для продления разрешения на осуществление земляных работ Заявителю необходимо представить специалисту управления архитектуры и градостроительства или специалисту МФЦ следующие документы:

- 1) заявление на продление разрешения на осуществление земляных работ (приложение 4 к регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением (доверенность, приказ о назначении и т.д.);
- 4) разрешение на осуществление земляных работ (подлинный экземпляр) для внесения записи о продлении срока производства земляных работ (подлежит возврату заявителю);
- 5) гарантийное письмо.

Для закрытия разрешения на осуществление земляных работ заявителю необходимо представить специалисту управления архитектуры и градостроительства или специалисту МФЦ следующие документы:

- 1) заявление о закрытии разрешения на осуществление земляных работ (приложение 5 к регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением (доверенность, приказ о назначении и т.д.);
- 4) разрешение на осуществление земляных работ (подлинный экземпляр) для внесения записи о закрытии разрешения на осуществление земляных работ (подлежит возврату заявителю).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

17. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги с предоставлением разрешения на осуществление земляных работ по следующим основаниям:

- 1) заявление и документы предоставлены ненадлежащим лицом;
- 2) представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 15 настоящего регламента;
- 3) не представлены оригиналы документов;
- 4) увеличение площади места производства земляных работ по сравнению с площадью, определенной в разрешении на осуществление земляных работ (при продлении разрешения на осуществление земляных работ);
- 5) повторное несоблюдение установленных сроков продления разрешения на осуществление земляных работ (при обращении с заявлением о продлении разрешения на осуществление земляных работ).

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

18. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

20. Регистрация заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в течение 30 минут с момента поступления запроса.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на первом этаже здания МФЦ и его филиалов.

Помещение, где предоставляется муниципальная услуга, оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- 1) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 2) требования к документам, представляемым заявителем для получения муниципальной услуги;
- 3) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информационная табличка должна размещаться в зале ожидания МФЦ так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Место ожидания очереди отводится в зале МФЦ. В месте ожидания должно быть естественное или искусственное освещение. Место ожидания оборудуется кресельными секциями.

Место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудовано столом, стульями, ручками, а также образцами их заполнения.

Каждое рабочее место специалистов, принимающих документы, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам общего характера, а также печатающим и сканирующим устройствами.

Место для непосредственного взаимодействия специалистов с получателями муниципальной услуги организуется в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста. Рабочие места приема получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

В здании, где предоставляется муниципальная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

22. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления по телефону: 8(351-39) 36958.

Адрес электронной почты управления: [www.muapb@mail.ru](mailto:www.muapb@mail.ru).

23. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся получателей муниципальной услуги по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности служащего, принявшего телефонный звонок. Ответ должен содержать исчерпывающую информацию. Время ответа не должно превышать 5-7 минут. Если специалист, принявший звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить получателю муниципальной услуги телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

24. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;
- 6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации округа.

25. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронном виде.



26. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность получения информации (или консультации) на официальном сайте администрации округа: <http://akgo74.ru>; акго74.рф, а также с использованием средств телефонной связи или электронной почты управления: e-mail: [muarb@mail.ru](mailto:muarb@mail.ru).

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

27. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) проверка полноты предоставления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 3) формирование учетного дела;
- 4) подготовка и подписание, продление или закрытие разрешения на осуществление земляных работ;
- 5) выдача заявителю разрешения на осуществление земляных работ; продление разрешения на осуществление земляных работ путем внесения в текст записи о продлении разрешения; закрытие разрешения на осуществление земляных работ путем внесения в текст записи о закрытии разрешения и выдачи акта комиссии по приемке восстановленного благоустройства территории Копейского городского округа.

#### Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

28. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ с комплектом документов, указанных в пункте 15 настоящего регламента.

29. Специалист, ответственный за приём документов, предлагает бланки заявлений, проверяет правильность заполнения заявления, точность внесения необходимых данных, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

При допущении заявителями любых дефектов в оформлении заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, специалист предлагает заявителю новый бланк такого заявления для его заполнения, исключая любые дефекты.

30. Специалист проверяет полномочия заявителя.

Максимальный срок выполнения действия – 1 минута.

31. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для выдачи разрешения на осуществление земляных работ, предусмотренных пунктом 15 настоящего регламента, и соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- 1) тексты документов написаны разборчиво;
- 2) документы в соответствующих случаях нотариально удостоверены, скреплены печатью, имеют надлежащие подписи сторон, должностных лиц;
- 3) фамилии, имена, отчества граждан, адреса регистрации написаны полностью;
- 4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- 5) документы не исполнены карандашом;
- 6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

32. Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом (при необходимости представления копий документов). Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, проставляет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута на каждую пару «документ-копия».

33. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 30 настоящего регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действий - 3 минуты.

34. Специалист оформляет расписку о приеме документов. В расписке, в том числе, указываются:

- 1) наименование муниципальной услуги;
- 2) фамилия, имя, отчество Заявителя;
- 3) дата и время представления документов;
- 4) перечень документов с указанием их наименования;
- 5) дата выдачи разрешения на осуществление земляных работ;
- 6) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, и его подпись.

Максимальный срок выполнения действия - 3 минуты.

35. Специалист заверяет заявление своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, проставляет дату приема заявления.

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута.

36. Общий максимальный срок приема документов от граждан и их представителей не может превышать 30 минут.

37. Специалист регистрирует заявление заявителя в электронной базе учета.

Максимальный срок выполнения действия - 2 минуты.

38. После внесения данных о Заявителе в электронную базу учета МФЦ специалист в порядке делопроизводства передает представленные заявителем документы (результат административной процедуры по приёму документов) в управление.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Проверка полноты предоставления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

39. Основанием для начала проверки полноты предоставления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, является поступление заявления и документов специалисту отдела, отвечающему за данное административное действие.

40. Ответственный специалист проводит анализ представленных материалов, проверяет качественный состав документов, представленных получателем муниципальной услуги, исходя из перечня документов, установленных пунктом 15 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Подготовка и подписание разрешения на осуществление земляных работ

42. Основанием для предоставления разрешения на осуществление земляных работ является рассмотрение учетного дела заявителя специалистом отдела, отвечающим за данное административное действие.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

43. Разрешение на осуществление земляных работ готовится специалистом отдела, отвечающим за данное административное действие.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

44. После подписания разрешения на осуществление земляных работ пакет документов направляется в порядке делопроизводства в МФЦ для последующей выдачи готового результата заявителю не позднее срока, указанного в пункте 9 настоящего регламента.

Выдача Заявителю разрешения на осуществление земляных работ

45. Основанием для выдачи разрешения на осуществление земляных работ является поступление специалисту МФЦ документов для выдачи заявителю и непосредственное обращение заявителя для получения результата муниципальной услуги с документом, удостоверяющим личность, и распиской.

46. Специалист МФЦ выполняет следующие операции:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя - получателя муниципальной услуги;

2) под роспись вручает Заявителю разрешение на осуществление земляных работ, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

47. После выдачи разрешения на осуществление земляных работ специалист вносит в систему электронного учета записи о выданных документах. Оставшиеся документы передаются в порядке делопроизводства в управление для размещения в учетное дело.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

Блок-схема последовательности административных процедур (действий)

48. Последовательность административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение 6 к регламенту).

Формы контроля за исполнением административного регламента

49. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет заместитель Главы городского округа по имуществу, градостроительству и жилищной политике администрации городского округа (далее – заместитель Главы).

50. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения специалистами отдела административных процедур и сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом, положений иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления округа, а также положений настоящего административного регламента.

51. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия и/или бездействие специалистов отдела, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

52. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Главы.

53. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

54. Специалисты отдела несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих округа

55. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации округа, должностного лица администрации Копейского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

56. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию округа.

57. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с

использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

58. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

59. Жалоба, поступившая в администрацию округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации округа, должностного лица администрации округа 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.

60. По результатам рассмотрения жалобы администрация округа принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией округа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

61. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 59 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

62. 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.

### Судебное обжалование

63. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, в судебном порядке.

64. Заявление об оспаривании действия (бездействия) может быть подано заявителем в суд по месту жительства или месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, действие (бездействие) которого оспаривается.

65. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

66. В случае если действие (бездействие), принятое решение в ходе предоставления муниципальной функции затрагивают права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, заявление об оспаривании действия (бездействия) подается в Арбитражный суд Челябинской области.

67. Заявление может быть подано в Арбитражный суд Челябинской области в течение трех месяцев со дня, когда заявителю (гражданину, организации) стало известно о нарушении его прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом.

Заместитель Главы городского округа  
по имуществу, градостроительству  
и жилищной политике

К.В. Никитин

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

**Заявление  
о выдаче разрешения на осуществление земляных работ**

Главе Копейского городского округа  
от \_\_\_\_\_

(наименование организации, Ф.И.О. заявителя)

Ф.И.О., должность действующего от имени  
заявителя \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_

(серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия лица,  
обратившегося с заявлением действовать от имени  
заявителя \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
(адрес фактического места проживания, места нахождения)

контактный телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ по

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать вид (наименование) работ)

На объекте: \_\_\_\_\_

В сроки с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата)



Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
осуществление земляных работ»

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**  
**по согласованию условий производства земляных работ**

ОБЪЕКТ:

ЗАКАЗЧИК:

Наименование организации	Ф.И.О. представителя, должность	Условия производства земляных работ	Отметка о согласовании	Подпись, дата
1. МУ КГО «Управление благоустройством», пр. Ильича, 2, тел. 7-43-15				
2. ООО «ПКП Синергия» ул. Борьбы, 10, тел. 4-37-20				
3. ОСП «Горводоканал – Копейск» МУП «ПОВВ» г. Челябинска ул. Тюленина, 1, тел. 7-39-55				
4. МУП «Копейские электрические сети» ул. Гастелло, 15, тел. 7-50-09				
5. ЦРЭС ООО «Урал - Ресурс» ул. Меховова, 3, тел. 3-55-20				
6. АО «Челябоблкоммунэнерго» филиал «Копейские электротепловые сети» ул. Энергетиков, 1, тел. 7-38-70				
7. Филиал в г. Копейске АО «Газпром газораспределение Челябинск» ул. 4 Пятилетка, 63, тел. 7-29-00				
8. МЦТЭТ г. Копейска ПАО «Ростелеком» ул. Ленина, 44, тел. 3-04-04, 2-25-77				
9. МУ «Городская служба заказчика» ул. Борьбы, 14, тел. 4-29-50				
10. ООО «ПКФ ИНСИТ» пр. Коммунистический, 22, тел. 4 -20-22				
11. Отдел экологии и природопользования Ул. Ленина, 52, каб. 328, тел. 73830				
12. Управление городского хозяйства администрации КГО ул. Ленина, 52, каб. 129, тел. 40132				
13. Управление по имуществу и земельным отношениям администрации КГО ул. Ленина, 52 каб.203, тел. 75014				
14. Территориальный отдел				
15. Управляющая компания				

Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
осуществление земляных работ»

ГАРАНТИЙНОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование подрядной организации)

\_\_\_\_\_ (заказчик)

просят выдать разрешение (ордер) на производство земляных работ

по \_\_\_\_\_

на объекте \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта, адрес)

Наименование работ	Срок выполнения	Организация, выполняющая работы	Ответственный исполнитель, должность, Ф.И.О., контактный телефон	Подпись, дата
Производство работ:	с			
	по			

Восстановление благоустройства

Планировка	до			
Окончательное благоустройство	до			

Гарантируем, что ответственные исполнители ознакомлены с «Правилами производства земляных работ по строительству и ремонту подземно-наземных сооружений на территории города Копейска».

Обязуемся работы выполнять в строгом соответствии с вышеуказанными «Правилами», а так же полностью восстановить к указанному в разрешении сроку разрушенные при работе элементы благоустройства и территорию ведения земляных работ.

За невыполнение гарантийных обязательств несем ответственность в административном или судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ:

1. Протокол согласования условий производства земляных работ \_\_\_\_\_

2. Акт разбивки \_\_\_\_\_

(№, дата)

Руководитель подрядной организации \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись,

печать

\_\_\_\_\_ 2018 г.

Заказчик \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись, печать)

\_\_\_\_\_ 2018 г.

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

**Заявление  
о продлении разрешения на осуществление земляных работ**

Главе Копейского городского округа  
от \_\_\_\_\_

(наименование организации, Ф.И.О. заявителя)

Ф.И.О., должность действующего от имени  
заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность:

(серия, номер, орган, выдавший документ)

\_\_\_\_\_ документ, подтверждающий полномочия лица,  
обратившегося с заявлением действовать от имени  
заявителя \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
(адрес фактического места проживания, места нахождения)

\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу продлить разрешение на осуществление земляных работ № \_\_\_\_\_ от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Земляные работы не могут быть закончены в установленный срок в связи с:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

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

**Заявление  
о закрытии разрешения на осуществление земляных работ**

Главе Копейского городского округа

от \_\_\_\_\_

(наименование организации, Ф.И.О. заявителя)

Ф.И.О., должность действующего от имени  
заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность:

(серия, номер, орган, выдавший документ)

\_\_\_\_\_ документ, подтверждающий полномочия лица,  
обратившегося с заявлением действовать от имени  
заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

(адрес фактического места проживания, места нахождения)

\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

В связи с полным восстановлением нарушенного благоустройства после осуществления земляных работ прошу создать комиссию по приемке восстановленного благоустройства и закрыть разрешение на осуществление земляных работ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

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

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»



