



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.08.2021 № 643

г. Качканар

***О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ, связанных с нарушением благоустройства и озеленения территории Качканарского городского округа»***

В соответствии с Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Правилами благоустройства территории Качканарского городского округа, утверждёнными постановлением Администрации Качканарского городского округа от 24.10.2012 № 1281, с Положением о порядке предоставления разрешения на производство земляных работ, связанных с нарушением благоустройства и озеленения территории Качканарского городского округа, утверждённым постановлением Администрации Качканарского городского округа от 22.04.2015 № 513, принимая во внимание протест прокуратуры г. Качканара от 25.05.2021 № 154/01-15, Администрация Качканарского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ, связанных с нарушением благоустройства и озеленения на территории Качканарского городского округа», утверждённый постановлением администрации Качканарского городского округа от 22.06.2015 № 789 (в ред. от 16.12.2016 № 1319), изложив его в новой редакции, в соответствии с приложением к настоящему постановлению (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Качканарское время», а также обнародовать на официальном сайте Качканарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет».

Глава городского округа



  
А.А. Ярославцев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Качканарского городского округа  
от 06.08.2021 № 643

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ,  
СВЯЗАННЫХ С НАРУШЕНИЕМ БЛАГОУСТРОЙСТВА  
И ОЗЕЛЕНЕНИЯ ТЕРРИТОРИИ  
КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

***Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ***

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) «Выдача разрешения на производство земляных работ, связанных с нарушением благоустройства и озеленения территории Качканарского городского округа» (далее - Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

2. Получателями Муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, заинтересованные в предоставлении Муниципальной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - Заявители).

3. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги предоставляется отделом по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа (далее – ОАГиЗО) при устном обращении Заявителя, а также путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты. Информация предоставляется по письменному запросу в течение 30 дней, по устному обращению - непосредственно в момент обращения.

Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя Муниципальной услуги:

Отдел по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа находится по адресу: город Качканар, улица Свердлова, дом 8, кабинет 104а.

Почтовый адрес: 624350, Свердловская обл., г.Качканар, ул.Свердлова, дом 8.

Электронный адрес: [arc@kgo66.ru](mailto:arc@kgo66.ru)

Адрес официального интернет сайта Администрации Качканарского городского округа

График работы по предоставлению Муниципальной услуги:  
понедельник, среда, четверг с 8 до 17-15 часов (перерыв на обед с 12-30 до 13-30 часов). Справочный телефон: 8(34341)2-44-90 (доб. 25);

МУ «Управление городского хозяйства» находится по адресу: 624350, Свердловская обл., г. Качканар, 5 микрорайон, дом 72, кабинет 5.

График работы по предоставлению Муниципальной услуги:  
с 8 до 17-15 часов (перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов).  
Справочный телефон: 8(34341)6-15-08.

Полный текст Регламента размещается на официальном сайте Качканарского городского округа в сети Интернет, в средствах массовой информации, путем официального опубликования постановления об утверждении данного Регламента;

При ответах на телефонные звонки и устные обращения начальник отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям и специалист МУ «Управление городского хозяйства», в чьи должностные обязанности входит исполнение данной Муниципальной услуги, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги может осуществляться специалистами ОАГиЗО Администрации Качканарского городского округа.

При личном обращении в ОАГиЗО, а также по письменному обращению и по справочному телефону Заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, о процедуре предоставления муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

Письменный ответ на обращение подписывается Главой городского округа (уполномоченным им лицом) и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

## ***Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ***

4. Наименование Муниципальной услуги - Выдача разрешения на производство земляных работ, связанных с нарушением благоустройства и

озеленения территории Качканарского городского округа.

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу. Земляные работы, связанные с началом нового строительства объектов капитального строительства, строительства (реконструкции) инженерных сетей и коммуникаций, проведением работ по вертикальной планировке земельных участков оформляются в соответствии с формой Ф-1 (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) разрешения-ордера, при наличии согласованной проектной и разрешительной документации. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет начальник отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа.

Выдачу и регистрацию разрешений-ордеров на производство земляных работ формы Ф-1 осуществляет ОАГиЗО Администрации Качканарского городского округа.

Земляные работы, связанные с проведением текущих, капитальных, плановых или планово-предупредительных ремонтов существующих инженерных сетей и коммуникаций, оформляются в соответствии с формой Ф-2 разрешения-ордера при наличии проекта производства работ.

Выдачу и регистрацию разрешений-ордеров на производство земляных работ формы Ф-2 (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) осуществляет специалист МУ «Управление городского хозяйства» при наличии согласования с начальником отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа.

6. Результат предоставления Муниципальной услуги.

Результатом предоставления Муниципальной услуги является получение Заявителем:

- 1) разрешения на производство земляных работ;
- 2) решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

7. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Срок предоставления Муниципальной услуги не более двух календарных дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ.

8. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
2. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Устав Качканарского городского округа;
- 6) Правила благоустройства территории Качканарского городского округа, утверждённые Постановлением Администрации Качканарского

городского округа от 24.10.2012 № 1281

7) Решение Думы Качканарского городского округа от 23.05.2013 г. № 46 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Качканарского городского округа»;

8) Положение о порядке предоставления разрешения на производство земляных работ, связанных с нарушением благоустройства и озеленения территории Качканарского городского округа, утверждённое Постановлением Администрации Качканарского городского округа от 22.04.2015 № 513

9. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги.

Для согласования разрешения-ордера на производство земляных работ необходимо предоставить в ОАГиЗО либо в МУ «Управление городского хозяйства»:

1) проект производства работ, согласованную проектную документацию (разделы ГП, ПОС) в случае оформления разрешения-ордера по форме Ф-1;

2) план-схему организации земляных работ, в которой указываются все обязательные, согласно установленным требованиям, мероприятия по организации безопасного дорожного движения при производстве земляных работ, освещения и ограждения места производства земляных работ, а также описание работ по восстановлению элементов благоустройства, нарушенных при производстве земляных работ;

3) схему организации движения транспорта и (или) пешеходов, согласованные с отделом городского хозяйства, транспорта и связи Администрации Качканарского городского округа, если при производстве работ требуется временное ограничение или прекращение движения по автомобильным дорогам и улицам Качканарского городского округа;

4) разрешение на снос (перенос) зелёных насаждений (в случае необходимости осуществления сноса зелёных насаждений);

5) гарантийное обязательство с указанием видов работ по восстановлению элементов благоустройства, нарушенных при проведении земляных работ, и сроков их выполнения;

6) выкопировку из топографической съёмки в масштабе 1:500 земельного участка, на котором будут производиться земляные работы (при её наличии) кроме случаев, связанных с аварийным ремонтом, требующимся для восстановления внезапно возникшей неисправности сетей инженерно-технического обеспечения жизнедеятельности населения;

7) письменное согласование производства земляных работ с эксплуатационными организациями, владельцем (представителем владельца):

- газораспределительных сетей, в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей;

- организаций, владеющих объектами электросетевого хозяйства на праве собственности или ином законном основании, - в охранных зонах объектов электросетевого хозяйства;

- организаций, в ведении которых находится линия связи или линия радиофикации, - в охранных зонах линии связи или линии радиофикации;
- собственников, балансодержателей сетей водоснабжения и водоотведения;
- правообладателей земельных участков: автомобильных дорог, тротуаров, газонов, дворовых территорий, территории многоквартирных жилых домов.

10. В [разрешении](#)-ордере на производство земляных работ формы Ф-1 и формы Ф-2 указывается:

1) наименование и место нахождения Заказчика, если Заказчик является юридическим лицом; фамилия, имя, отчество, место регистрации Заказчика (заявителя), если Заказчик (заявитель) является физическим лицом;

2) наименование подрядной организации, ответственной за производство земляных работ;

3) вид и перечень земляных работ и работ по восстановлению благоустройства;

4) время и дата начала и окончания работ, установленные в соответствии с проектом производства работ;

5) срок завершения восстановления объектов благоустройства, нарушенных при производстве земляных работ;

6) ответственное лицо за производство работ, с указанием Ф.И.О., телефона и личной подписи.

11. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в следующих случаях:

1) отсутствие документов, указанных в [пункте 9](#) настоящего Регламента;

2) отсутствие необходимых согласований с заинтересованными организациями и физическими лицами ;

3) в представленных Заявителем документах содержатся сведения, не соответствующие действительности;

4) Заявитель не завершил работы по восстановлению элементов благоустройства в сроки, установленные в ранее выданном разрешении-ордере на производство земляных работ, кроме аварийных ремонтов, необходимых для восстановления внезапно возникшей неисправности сетей инженерно-технического обеспечения жизнедеятельности населения.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, и (или) несоответствие их требованиям начальник отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа либо специалист МУ «Управление городского хозяйства», в чьи должностные обязанности входит исполнение данной Муниципальной услуги уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, разъясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их

устранению.

12. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на производство земляных работ, связанных с нарушением благоустройства и озеленения территории Качканарского городского округа предоставляется на безвозмездной основе.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги:

1) максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут;

2) срок ожидания Заявителем в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 10 минут.

14. Разрешение-ордер с приложением документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги рассматриваются не более 2 дней.

15. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

1) информированность Заявителя о получении Муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

2) комфортность ожидания Муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление, эстетическое оформление);

3) комфортность получения Муниципальной услуги (техническая оснащенность; отношение специалистов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, к Заявителю: вежливость, тактичность);

4) бесплатность получения Муниципальной услуги;

5) транспортная и пешеходная доступность здания Администрации и МУ «Управление городского хозяйства»;

6) режим работы Администрации и специалиста МУ «Управление городского хозяйства», осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;

7) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

15. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

1) оперативность предоставления Муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на ожидание предоставления Муниципальной услуги, непосредственное получение Муниципальной услуги);

2) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

3) количество обоснованных жалоб.

15-1. При необходимости внесения изменений в связи с технической ошибкой, сменой застройщика или ответственного лица за производством земляных работ, корректировкой места производства земляных работ в связи с изменением рабочего проекта в период строительства специалист отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации

Качканарского городского округа либо специалист МУ «Управления городского хозяйства» по заявлению Заявителя в течении 2 дней со дня регистрации заявления выдает новый бланк разрешения-ордера на производство земляных работ, действие старого разрешения при этом прекращается, о чем делается соответствующая запись во всех его экземплярах. Внесение в разрешение-ордер на производство земляных работ рукописных исправлений не допускается.

15-2. Способ направления запроса о предоставлении муниципальной услуги — при обращении лично.

15-3. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю администрацией Качканарского городского округа в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты.

15-4. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Заявление может быть подано заявителем в администрацию Качканарского городского округа одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выдаче дубликата может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал, с момента реализации технической возможности;

Специалист отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления;

Выдача дубликата Заявителю.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата являются:

- 1) неправильное заполнение заявления, отсутствие в запросе данных;
- 2) заполнение заявления неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

15-5. Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

### ***Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ***

16. Состав и последовательность выполнения административных



процедур при предоставлении Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием разрешения-ордера на производство земляных работ и требуемых документов;
- 2) рассмотрение разрешения-ордера на производство земляных работ и представленных документов;
- 3) согласование разрешения-ордера на производство земляных работ либо решение об отказе в согласовании.

17. Прием и регистрация разрешения-ордера и представленных документов.

Процедура предоставления Муниципальной услуги начинается с предоставления разрешения-ордера с необходимым пакетом документов.

Начальник ОАГиЗО или специалист МУ «УГХ» устанавливает предмет обращения, проверяет наличие согласно пункту 9 настоящего Регламента и правильность оформления документов, согласно пункту 10 настоящего Регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, либо неправильность их оформления начальник ОАГиЗО или специалист МУ «УГХ» уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- 1) при согласии Заявителя устранить препятствия начальник ОАГиЗО или специалист МУ «УГХ» возвращает представленные документы;
- 2) при несогласии Заявителя устранить препятствия начальник ОАГиЗО или специалист МУ «УГХ» обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

Регистрация запроса (разрешения-ордера) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 9 настоящего регламента, осуществляется в Журнале регистрации разрешений-ордеров на производство земляных работ, ведение которого осуществляет отдел по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа в день их поступления в администрацию Качканарского городского округа.

18. Результат административной процедуры.

Результатом административной процедуры является согласование разрешения-ордера на производство земляных работ либо письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ с указанием причин отказа.

Основания для отказа в выдаче разрешения на производства земляных работ указаны в пункте 11 настоящего Регламента.

Письменное уведомление с мотивированным отказом в выдаче разрешения на производство земляных работ подписывается Главой Качканарского городского округа либо уполномоченным им лицом.

#### **Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ РЕГЛАМЕНТА**

19. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом – заместителем Главы Качканарского городского округа по городскому хозяйству. Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

20. Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения Муниципальной услуги, рассмотрение обращений Заявителей в ходе исполнения услуги, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) начальника отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа. Проверки могут быть плановыми (проводятся 2 раза в год) и внеплановыми (по конкретному обращению Заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность Муниципальной услуги (соблюдение сроков оказания, условий ожидания приема, порядка информирования о Муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении Муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

21. Контроль исполнения настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

22. Должностное лицо, допустившее нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со [статьей 192](#) Трудового кодекса Российской Федерации, [статьей 27](#) Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

#### **Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

23. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия исполнителя услуги.

24. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа 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;

отказа 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;

4) за требования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом

4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

25. Досудебный порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностных лиц исполнителя услуги предусматривает подачу жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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, 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.

26. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

27. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

28. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы в Администрации Качканарского городского округа.

29. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, 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.

30. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 прокуратуру г. Качканара.

31. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Форма Ф-1

Администрация Качканарского городского округа  
**РАЗРЕШЕНИЕ-ОРДЕР № \_\_\_\_\_**  
на производство земляных работ, связанных с началом нового  
строительства (реконструкции) инженерных сетей и коммуникаций,  
проведением работ по вертикальной планировке земельных участков  
на территории Качканарского городского округа

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ г.

1. Объект, адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Заказчик \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Проектировщик \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Подрядчик \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Сроки строительства \_\_\_\_\_

Начало \_\_\_\_\_ окончание \_\_\_\_\_

Окончание работ по восстановлению благоустройства, озеленения \_\_\_\_\_

**Подземные сети в районе работ\***

1. Водопровод \_\_\_\_\_  
(глубина заложения)

2. Канализация \_\_\_\_\_  
(глубина заложения)

3. Теплосеть \_\_\_\_\_  
(глубина заложения)

4. Газ \_\_\_\_\_  
(глубина заложения)

5. Электрокабель \_\_\_\_\_  
(глубина заложения)

6. Кабель связи \_\_\_\_\_  
(глубина заложения)

7. ЛЭП \_\_\_\_\_

\* Производство земляных работ в непосредственной близости от инженерных сетей осуществлять только в присутствии представителей владельцев сетей.

\*\* Вскрытый при раскопках грунт транспортировать (складировать) в отвал, в места согласованные с отделом по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям.

\*\*\* Графическое приложение (план-схема) с указанием существующих и запроектированных инженерных сетей и коммуникаций, подлежащих реконструкции и строительству, а также план размещения дорожных знаков-указателей являются неотъемлемой частью настоящего разрешения-ордера.

**Восстановление по трассе**

Восстановление проезжей части улицы, нарушенного благоустройства, озеленения  
выполнить в срок до \_\_\_\_\_

Исполнительную документацию:  
инженерных сетей и коммуникаций \_\_\_\_\_  
восстановленного благоустройства \_\_\_\_\_

представить в отдел по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям  
Администрации Качканарского городского округа; каб. № 104а, р.т.: 2-44-90 (доб.25)

С «Положением о порядке предоставления разрешения на производство земляных работ, связанных с нарушением благоустройства и озеленения территории Качканарского городского округа» и Правилами прокладки подземных сооружений в городе (поселке) ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись, раб. тел. отв. Лица)

**Проведение работ на участке строительства (реконструкции) инженерных сетей согласовано:**

1. КЭС г. Качканар АО «Газэкс»

\_\_\_\_\_  
(должность, раб. тел. подпись)

2. ЛТЦ Качканарский район ПАО «Ростелеком»

\_\_\_\_\_  
(должность, раб. тел. подпись)

3. Отдел городского хозяйства, транспорта и связи  
Администрации Качканарского городского округа

\_\_\_\_\_  
(должность, раб. тел. подпись)

4. МУП «Горэнерго»

\_\_\_\_\_  
(должность, раб. тел. подпись)

5. ООО УЖК «Наш дом»

\_\_\_\_\_  
(должность, раб. тел. подпись)

6. МУ «УГХ»

\_\_\_\_\_  
(должность, раб. тел. подпись)

Работы разрешены с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Начальник отдела по архитектуре, градостроительству  
и земельным отношениям Администрации  
Качканарского городского округа \_\_\_\_\_

В.А. Перепечина

М.П.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»**

**РАЗРЕШЕНИЕ-ОРДЕР № \_\_\_\_\_  
на производство земляных работ, связанных с ремонтом  
существующих инженерных сетей и коммуникаций  
на территории Качканарского городского округа**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ г.

1. Объект, адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Заказчик \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Проектировщик \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Подрядчик \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Сроки ремонта: \_\_\_\_\_

Начало \_\_\_\_\_ Окончание \_\_\_\_\_

Окончание работ по восстановлению благоустройства, озеленения \_\_\_\_\_

**Подземные сети в районе работ\***

1. Водопровод \_\_\_\_\_  
(глубина заложения)

2. Канализация \_\_\_\_\_  
(глубина заложения)

3. Теплосеть \_\_\_\_\_  
(глубина заложения)

4. Газ \_\_\_\_\_  
(глубина заложения)

5. Электрокабель \_\_\_\_\_  
(глубина заложения)

6. Кабель связи \_\_\_\_\_  
(глубина заложения)



7. ЛЭП \_\_\_\_\_

\* Производство земляных работ в районе вышеперечисленных инженерных сетей осуществлять только в присутствии представителей владельцев сетей.

\*\* Вскрытый при раскопках грунт транспортировать (складировать) в отвал, в места согласованные с отделом архитектуры и градостроительства.

\*\*\* Графическое приложение (план-схема) с указанием существующих и запроектированных инженерных сетей и коммуникаций, подлежащих реконструкции и строительству, а также план размещения дорожных знаков-указателей являются неотъемлемой частью настоящего разрешения-ордера.

**Восстановление по трассе**

Восстановление проезжей части улицы, нарушенного благоустройства, озеленения  
выполнить в срок до \_\_\_\_\_

Исполнительную документацию:

- сетей и коммуникаций \_\_\_\_\_

восстановленного благоустройства \_\_\_\_\_

представить в отдел по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям  
Администрации Качканарского городского округа; каб. № 103, р.т.: 6-97-48

С «Положением о порядке предоставления разрешения на производство земляных работ, связанных с нарушением благоустройства и озеленения территории Качканарского городского округа» и Правилами прокладки подземных сооружений в городе (поселке)  
ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись, раб. тел. отв. лица)

**Проведение работ на участке ремонта инженерных сетей согласовано:**

1. КЭС г. Качканар АО «Газэкс»

\_\_\_\_\_  
(должность, раб. тел. подпись)

2. ЛТЦ Качканарский район ПАО «Ростелеком»

\_\_\_\_\_  
(должность, раб. тел. подпись)

3. Отдел городского хозяйства, транспорта и связи  
Администрации Качканарского городского округа

\_\_\_\_\_  
(должность, раб. тел. подпись)

4. МУП «Горэнерго»

\_\_\_\_\_  
(должность, раб. тел. подпись)

5. ООО УЖК «Наш дом»

\_\_\_\_\_  
(должность, раб. тел. подпись)

6. Начальник отдела по архитектуре, градостроительству  
и земельным отношениям Администрации Качканарского  
городского округа

\_\_\_\_\_  
(должность, раб. тел. подпись)

Работы разрешены с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Начальник МУ «УГХ» \_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)