



АДМИНИСТРАЦИЯ  
АКИМОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 декабря 2024

№ 129-п

пгт Акимовка

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории Акимовского муниципального округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Акимовский муниципальный округ Запорожской области»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории Акимовского муниципального округа» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «За!Информ» и разместить на официальном сайте Акимовского муниципального округа <https://akimokrug.gosuslugi.ru>.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Акимовского  
муниципального округа



А.В. Трудоношин



Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением главы Акимовского  
муниципального округа  
от «25» 12 2024 г. № 129-н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на производство земляных работ на территории  
Акимовского муниципального округа»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории Акимовского муниципального округа» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет круг заявителей, стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме (с момента внедрения), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство земляных работ на территории Акимовского муниципального округа Запорожской области (далее – муниципальная услуга).

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Запорожской области.

Действие регламента распространяется на общественные отношения возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги в случае осуществления работ, связанных с прокладкой, ремонтом, содержанием инженерных коммуникаций, установкой и эксплуатацией, демонтажем рекламных и информационных конструкций, объектов (средств) наружного освещения, благоустройством и вертикальной планировкой территорий (за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов) и другими видами работ, за исключением случаев производства земляных работ, осуществляемых в соответствии с разрешением на строительство, а также в границах земельных участков, не являющихся территориями общего пользования, не обремененных соответствующим публичным сервитутом и принадлежащих гражданам и организациям на вещных или иных правах, на территории Акимовского муниципального округа Запорожской области.

**1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица.

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации



Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1 Муниципальную услугу предоставляет Администрация Акимовского муниципального округа Запорожской области (далее - Администрация).

Юридический и почтовый адрес Администрации: 272503, Запорожская область, М.О. Акимовский, пгт. Акимовка, ул. Октябрьская, д. 6;

адрес электронной почты: adm@akimokrug.zo.gov.ru

официальный сайт в сети Интернет: <https://akimokrug.gosuslugi.ru>

справочные телефоны: +79901155454;

режим работы: понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 12.45, пятница: с 8.00 до 15.45 перерыв с 12.00 до 12.45, суббота, воскресенье – выходной.

График приема заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги: понедельник - пятница: с 09 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин., с 14 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.

1.3.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.3.3. Заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в дни и часы работы органа, предоставляющего услугу. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя» (с момента внедрения).

1.3.4. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.

1.3.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону +79901155454

Все консультации являются бесплатными.

1.3.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;
- при консультировании по телефону должностное лицо Администрации представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- по завершении консультации должностное лицо Администрации, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;



- должностные лица Администрации, при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории Акимовского муниципального округа Запорожской области».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является администрация Акимовского муниципального округа Запорожской области.

При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

- организациями, обслуживающими инженерные коммуникации, дорожное покрытие, тротуары, газоны;
  - собственниками земельных участков, по которым будут проводиться земляные работы;
  - в случае производства земляных работ на проезжей части автомобильных дорог, с ГИБДД;
- по вопросу получения согласований для производства земляных работ.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на право производства земляных работ, оформляется в соответствии с формой согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту, подписанного должностным лицом Администрации
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется в соответствии с формой согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту, подписанного должностным лицом Администрации

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней со дня поступления в администрацию заявления и всех необходимых документов.

### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Основными нормативными правовыми актами, регулиющими предоставление муниципальной услуги, являются:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Федеральный конституционный закон от 04.07.2022 № 7-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Запорожской области и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта – Запорожской области»;



Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов РФ, государственными учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»;

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 27.12.2011 № 613 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований»;

Устав муниципального образования «Акимовский муниципальный округ Запорожской области».

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

а) заявление на выдачу разрешения на производство земляных работ по форме, установленной Приложением 1 к Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица или юридического лица, а также доверенность, подтверждающая полномочия представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо его копию, заверенную в установленном законодательством порядке;

в) схема земельного участка (ситуационный план), на котором предполагается осуществление земляных работ, с отметкой о согласовании с организациями, обслуживающими инженерные коммуникации, дорожное покрытие, тротуары, газоны;

г) утвержденная схема движения транспорта и пешеходов, согласованная с государственной инспекцией по безопасности дорожного движения (в случае производства земляных работ на проезжей части автомобильной дороги);

Производитель работ обязан начать работы по восстановлению благоустройства земельного участка после окончания работ, на территории которой будут проводиться земляные работы.

Разрешение на проведение земляных работ не предоставляется в случае необходимости проведения земляных работ в результате аварий. В этом случае лицом, устраняющим последствия аварии, до начала осуществления земляных работ в Администрацию направляется уведомление о проведении земляных работ по форме, установленной Приложением 5 к Административному Регламенту.

В случае если земляные работы в результате аварий необходимо провести в нерабочий день, соответствующее уведомление направляется в Администрацию в ближайший рабочий день.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.6.3. Документы могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала (с момента внедрения). В



этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.4. При обращении за получением услуги от имени заявителя уполномоченный представитель представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на предоставление интересов заявителя.

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Запорожской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Заявителю может быть отказано в приеме документов в следующих случаях:

2.7.1. Несоответствия заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

2.7.2. Несоответствие заявления требованиям к форме заявления, установленной Административным регламентом;

2.7.3. Непредставление или представление не в полном объеме документов, определенных в пункте 2.6.1 Административного регламента;

2.7.4. В письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия (реквизиты) заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);

2.7.5. Текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2.8.2.2. Несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

2.8.2.3. Невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

2.8.2.4. Установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;

2.8.2.5. Наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и



приложенных к нему документах.

2.8.2.6. Проведение работ требует выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

### **2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

### **2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении, составляет не более 15 минут.

### **2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Заявление, выраженное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя.

2.12.2. Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации, Региональный портал (с момента внедрения), Единый портал (с момента внедрения) подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления его в администрацию.

### **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.13.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.13.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

- график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), электронный адрес;

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

- основания для отказа в предоставлении услуги;



– порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, предоставляющих услугу, их должностных лиц;

– перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги.

2.13.4. Кабинеты (кабинки) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества должностного лица, осуществляющего прием заявителей; дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.13.5. Каждое рабочее место должностного лица администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

## **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала (с момента внедрения).

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги является:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, либо служащих, принятые или осуществленные при предоставлении услуги.

осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении услуги два раза - при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления услуги.

## **2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре (с момента внедрения)**

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о предоставляемой услуге в сети Интернет, в том числе в Едином портале, Региональном портале (с момента внедрения).

- получение и копирование формы заявления, необходимой для получения услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации, в Едином портале, Региональном портале (с момента внедрения);

- представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет в Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет» (с момента внедрения);

- осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления услуги через «Личный кабинет» (с момента внедрения);

- получение результатов предоставления услуги в электронном виде в Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет», если это не запрещено федеральным законом (с момента внедрения).

2.15.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (при наличии), документы на предоставление услуги направляются в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим услугу.



### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **3.1. Последовательность административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрения заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги;
- выдача результатов предоставления услуги

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 6 Административного регламента.

3.3. Описание административных процедур, осуществляемых на основании заявления, представленного в письменной (электронной) форме.

##### **3.3.1. Прием и регистрация заявления.**

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (приложение 1) является обращение заявителя с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Администрацию или многофункциональный центр (при наличии).

Заявление может быть подано при личном обращении, почтой или в электронном виде, посредством использования сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала (с момента внедрения).

После регистрации, заявление с приложением документов направляется на рассмотрение Главе Акимовского муниципального округа (далее – Глава). После чего глава отписывает данное обращение должностному лицу Администрации (далее – должностное лицо), ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия вышеуказанных оснований, должностное лицо, принимает поступившие документы на рассмотрение.

В случае наличия оснований, указанных в пунктах 2.7.1 – 2.7.3 настоящего Административного регламента, должностное лицо готовит уведомление об отказе в приеме представленных документов и направляет его на подписание Главе (Приложение 2).

Уведомление об отказе заявителю в приеме заявления для предоставления услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 3-х рабочих дней со дня подписания.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.7.4 настоящего Административного регламента уведомление об отказе в приеме представленных документов заявителю не направляется.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7.5 настоящего Административного регламента уведомление об отказе в приеме представленных документов в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления направляется заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

При представлении документов через многофункциональный центр уведомление об отказе в приеме документов может быть выдано (направлено) через многофункциональный центр (при наличии).

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и направление принятых документов на рассмотрение, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.



Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3-х рабочих дней с момента приема документов.

### **3.3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом зарегистрированного заявления о предоставлении услуги и представленных документов с поручением Главы Акимовского муниципального округа для исполнения.

3.3.2.2. Должностное лицо проводит проверку документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента на соответствие требованиям законодательства и требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

3.3.2.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо готовит уведомление об отказе заявителю в выдаче разрешения на производство земляных работ и направляет его на подписание Главе Акимовского муниципального округа (Приложение 3).

Уведомление об отказе заявителю в выдаче разрешения на производство земляных работ выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 3-х рабочих дней со дня подписания.

В случае представления документов через многофункциональный центр (при наличии), уведомление об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ может быть выдано (направлено) через многофункциональный центр (при наличии).

### **3.3.3. Подготовка и выдача разрешения на производство земляных работ**

3.3.3.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо готовит проект разрешения на производство земляных работ в двух экземплярах и направляет на подписание Главе Акимовского муниципального округа.

Должностное лицо, получив подписанное разрешение на производство земляных работ (форма приведена в Приложении 4) в двух экземплярах, регистрирует их в установленном порядке (запись в журнале выдачи разрешения) и выдает (направляет) заявителю способом, указанным в заявлении, в течение трех рабочих дней со дня подписания.

В случае представления документов через многофункциональный центр (при наличии) разрешение на производство земляных работ может быть выдано (направлено) заявителю через многофункциональный центр.

3.3.3.2. Результатом административной процедуры является отказ либо выдача разрешения на производство земляных работ.

## **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается правовым актом администрации Акимовского муниципального округа.

Уполномоченное должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной



услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением Главы Акимовского муниципального округа.

4.2. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;

нарушение срока предоставления услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Запорожской области, правовыми актами для предоставления услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Запорожской области, правовыми актами для предоставления услуги;

отказ в предоставлении услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Запорожской области, правовыми актами;

требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Запорожской области, правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего услугу.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при наличии), официального сайта органа, предоставляющего услугу, в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала (с момента внедрения), а также может быть подана при личном приеме заявителя.



При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении 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) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо служащего;

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

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим услугу, в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего услугу (с момента внедрения);

Единого портала, Регионального портала (с момента внедрения).

5.2.8. В органе, предоставляющем услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.



5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий услугу, принимает решение:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Запорожской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.2.13. По результатам рассмотрения жалобы заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, либо муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.



5.2.16. Орган, предоставляющий услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.17. Орган, предоставляющий услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

5.2.18. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на  
производство земляных работ»

кому: Главе Акимовского муниципального округа  
Запорожской области

от кого: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.; адрес проживания; тел.; паспортные данные – для граждан)

\_\_\_\_\_ (полное наименование; ИНН; юридический и почтовый адреса;

\_\_\_\_\_ ФИО руководителя; телефон – для юридического лица)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на выдачу разрешения на производство земляных работ

Акимовский муниципальный округ  
(наименование муниципального образования)

прошу выдать разрешение на \_\_\_\_\_  
(вид работ)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ наименование населенного пункта, название улицы, номер дома

\_\_\_\_\_ (при отсутствии – местоположение земельного участка)

в связи с \_\_\_\_\_  
(основания проведения земляных работ)

Элементы благоустройства, нарушаемые в процессе производства работ:  
общая площадь (кв. м) \_\_\_\_\_, в т.ч. тротуар \_\_\_\_\_ (асфальт  
\_\_\_\_\_, плитка \_\_\_\_\_, набивные дорожки \_\_\_\_\_), проезжая часть  
\_\_\_\_\_, дворовая территория \_\_\_\_\_, зона зеленых насаждений \_\_\_\_\_,  
грунт \_\_\_\_\_, другие \_\_\_\_\_.

Производство работ предполагает/не предполагает (нужное подчеркнуть), закрытие,  
ограничения дорожного движения.

Особые условия производства земляных работ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются при наличии)

Сроки производства земляных работ: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Обязуюсь восстановить указанный в настоящем заявлении земельный участок в  
первоначальном виде после завершения земляных работ до \_\_\_\_\_  
(указывается дата завершения исполнения соответствующей обязанности).

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в  
порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных  
данных.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя юридического лица,

\_\_\_\_\_ (подпись)



\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. физического лица или его представителя)

\_\_\_\_\_. Г.  
(дата)

МП (для юридических лиц)



Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на  
производство земляных работ»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя, адрес

**Уведомление об отказе в приеме заявления для предоставления муниципальной  
услуги**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

настоящим уведомляем Вас о том, что заявление о предоставлении услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории Акимовского муниципального округа, не может быть принято по следующим основаниям:

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

(также указываются способы устранения причин отказа в приеме документов)

В случае устранения вышеуказанных оснований Вы имеете право повторно обратиться для получения услуги.

В случае несогласия Вы имеете право обжаловать данное решение в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Акимовского МО \_\_\_\_\_

(подпись)

И.О.Ф. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Г.  
(дата)

Дата направления по почте или электронной почте «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_



Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на  
производство земляных работ»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя, адрес

**Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что услуга «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории Акимовского муниципального округа», не может быть предоставлена по следующим основаниям:

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

В случае не согласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Акимовского МО

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)



Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на  
производство земляных работ»

Разрешение  
на производство земляных работ  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Выдан  
физическому лицу \_\_\_\_\_  
(для физических лиц – Ф.И.О., адрес места жительства),

\_\_\_\_\_ (для индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., адрес места жительства, ОГРНИП)

юридическому лицу  
наименование \_\_\_\_\_,  
местонахождение (юридический адрес): \_\_\_\_\_,  
ОГРН \_\_\_\_\_, почтовый адрес: \_\_\_\_\_,  
тел. \_\_\_\_\_.

Производство работ разрешено в связи с \_\_\_\_\_  
(основания проведения земляных работ)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Вид работ: \_\_\_\_\_

Место производства работ: \_\_\_\_\_  
название населенного пункта, улиц(ы), номер(а) дома(ов)

\_\_\_\_\_ (при отсутствии – местоположение земельного участка)

Элементы благоустройства, нарушаемые в процессе производства работ:  
общая площадь (кв. м) \_\_\_\_\_, в т.ч. тротуар \_\_\_\_\_ (асфальт  
\_\_\_\_\_, плитка \_\_\_\_\_, набивные дорожки \_\_\_\_\_), проезжая часть  
\_\_\_\_\_, дворовая территория \_\_\_\_\_, зона зеленых насаждений \_\_\_\_\_, грунт  
\_\_\_\_\_, другие \_\_\_\_\_.

Производство работ предполагает (не предполагает) ограничения движения транспорта.

Особые условия \_\_\_\_\_  
(при наличии)

Глава Акимовского МО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ И.О.Ф.



Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на  
производство земляных работ»

Главе Акимовского муниципального  
округа Запорожской области

наименование юридического лица  
с указанием организационно-  
правовой формы,

место нахождения, ИНН - для  
юридических лиц,

ФИО, адрес регистрации (места  
жительства),

реквизиты документа,  
удостоверяющего личность - для  
физических лиц

ФИО, реквизиты документа,  
подтверждающего

полномочия - для представителей  
заявителя

почтовый адрес, адрес  
электронной почты,  
номер телефона

Уведомление  
о проведении земляных работ

Настоящим уведомляю о необходимости проведения земляных работ на земельном участке  
по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование населённого пункта, улицы, номер участка, указывается в том числе  
кадастровый номер земельного участка, если он имеется)



Необходимость проведения земляных работ обусловлена аварией

(указывается фактически произошедшее повреждение (уничтожение) имущества в результате произошедшей аварии).

Представляю график планируемого проведения земляных работ:

N	Мероприятие	Начальные и конечные даты и время проведения соответствующего мероприятия

Обязуюсь восстановить указанный в настоящем уведомлении земельный участок в первоначальном виде после завершения земляных работ до

\_\_\_\_\_ (указывается дата завершения исполнения соответствующей обязанности).

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица.

\_\_\_\_\_  
наименование должности подписавшего лица либо указание на то, что подписавшее лицо

\_\_\_\_\_  
(для юридических лиц, при наличии) является представителем по доверенности)

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на  
производство земляных работ»

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Выдача разрешения на производство земляных работ на территории Акимовского  
муниципального округа Запорожской области»**

