**УТВЕРЖДЕН**

постановлением мэрии

города Архангельска

от 30.04.2014 № 365

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения (ордера)**

**на право производства земляных работ на территории**

**муниципального образования "Город Архангельск"**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования "Город Архангельск" (далее – регламент) устанавливает порядок выдачи мэрией города Архангельска разрешения (ордера) на право производство земляных работ, сроки   
и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей:

Заявителями муниципальной услуги являются:

физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели;

юридические лица;

законные представители, действующие на основании доверенности, выданной в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении   
муниципальной услуги

* + 1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего услугу:

департамент градостроительства мэрии города Архангельска:

163000, г.Архангельск, пл.В.И.Ленина, д.5, каб.516, контактный телефон: 607-461, факс: 607-466.

Архитектурно-строительный отдел управления административно-технического контроля департамента градостроительства мэрии города Архангельска:

163000, г.Архангельск, ул.Суворова, д.11, 3 подъезд, 3 этаж, оф.26, контактный телефон/факс: 276-934.

2

График приема заявителей в архитектурно-строительном отделе управления административно-технического контроля департамента градострои-тельства мэрии города Архангельска:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник, вторник, четверг | 8.30-10.00, 15.00-16.45 |
| Пятница | 8.30-10.00 |
| Суббота, воскресенье | Выходные дни |

Адрес электронной почты для направления электронных обращений   
по вопросам предоставления муниципальной услуги [arhitect@arhcity.ru](mailto:arhitect@arhcity.ru).

Сведения о местонахождении, номерах телефонов для справок (консуль-таций), график работы департамента градостроительства мэрии города Архангельска размещаются на официальном информационном Интернет-портале муниципального образования "Город Архангельск" - [www.arhcity.ru](http://www.arhcity.ru)   
в разделе "Городское хозяйство".

1.3.2 Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом   
о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на Архангельском региональном портале государственных и муници-пальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в отделе координации представления муниципальных и государственных услуг департамента организационной работы мэрии города (далее – отдел координации представления муниципальных и государственных услуг). Адрес отдела: 163000, г.Архангельск, пр.Троицкий, д.64, каб.7;

на официальном информационном Интернет-портале муниципального образования "Город Архангельск".

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ

на территории муниципального образования "Город Архангельск" (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа мэрии города, предоставляющего  
 муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется департаментом градостроительства мэрии города Архангельска (далее – департамент). Структурным подраз-делением департамента, непосредственно осуществляющим выдачу разрешений, является управление административно-технического контроля

3

департамента (далее – управление). Муниципальная услуга может быть получена заявителем путем подачи заявления в отдел координации представления муниципальных и государственных услуг. Адрес отдела: 163000, г. Архангельск, пр.Троицкий, д.64, каб.7.

Для предоставления муниципальной услуги заявители осуществляют взаимодействие со следующими учреждениями:

организации, эксплуатирующие линейные объекты (электропроводы, линии связи, трубопроводы, автомобильные дороги и иные подобные сооружения);

управление ГИБДД МВД России по Архангельской области;

администрации территориальных округов мэрии города Архангельска;

департамент городского хозяйства мэрии города Архангельска.

При предоставлении муниципальной услуги департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы мэрии города, органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми   
и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Архангельской городской Думы.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

разрешения (ордера) на право производства земляных работ;

уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – не более десяти рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Решение Архангельского городского Совета депутатов от 31.05.2006   
№ 169 "Об утверждении Правил благоустройства и озеленения города Архангельска";

постановление мэрии города от 04.03.2014 № 172 "Об утверждении Порядка выдачи разрешения (ордера) на право производства земляных работ".

4

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет лично документы в соответствии с пунктом 2.6.1.

2.6.1 Для открытия ордера на право производства земляных работ:

заявление (запрос) о предоставлении услуги;

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), копия свидетельства о постановке на учет в налоговую инспекцию, банковские реквизиты (для юридических лиц), копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

рабочий проект (рабочие чертежи) на строительство, ремонт или реконструкцию подземных коммуникаций или на иные работы, связанные   
с доступом к ним, согласованный(ые) в установленном порядке с орга-низациями, эксплуатирующими линейные объекты (электропроводы, линии связи, трубопроводы, автомобильные дороги и иные подобные сооружения), находящиеся в пределах границ земельного участка, на котором планируется производство земляных работ, а так же с иными лицами, чьи интересы могут быть затронуты при проведении земляных работ;

календарный график производства земляных работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения;

приказ о назначении работника, ответственного за соблюдение Правил благоустройства и озеленения города Архангельска при производстве земляных работ (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

согласование администрации территориального округа мэрии города,   
на территории которого ведется производство земляных работ, с указанием сроков производства земляных работ и восстановлением благоустройства;

согласование департамента городского хозяйства мэрии города   
с указанием сроков производства земляных работ и восстановлением благоустройства (если производство земляных работ ведется непосредственно   
в зоне ответственности данного департамента);

копия разрешения на строительство объекта (в случае, когда ордер оформляется на производство работ по прокладке внеплощадочных инженерных сетей по объекту строительства (реконструкции);

копия договора подряда на производство работ (в случае, когда производство работ выполняется подрядной организацией);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя   
(в случае, если интересы заявителя представляет его представитель);

согласование и (или) извещение собственников (владельцев, пользо-вателей) земельных участков, используемых для проведения земляных работ;

5

разрешение на вынужденный свод зеленых насаждений в случае, если при производстве земляных работ необходим вынужденный свод зеленых насаждений;

договор на восстановление участка автомобильной дороги (в случае производства земляных работ в полосе отвода автомобильной дороги).

2.6.2 Для продления срока действия ордера:

оригинал разрешения (ордера);

заявление в письменной форме с указанием причин изменения срока проведения работ;

согласование администрации территориального округа мэрии города, на территории которого ведется производство земляных работ, с указанием новых сроков производства земляных работ и восстановлением благоустройства;

согласование управления транспорта и дорожно-мостового хозяйства департамента городского хозяйства мэрии города с указанием сроков производства земляных работ и восстановлением благоустройства (если производство земляных работ ведется непосредственно в зоне ответственности данного департамента).

При предоставлении муниципальной услуги департамент не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся   
в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с норма-тивными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

отсутствие документов, указанных в подразделе 2.6.1 настоящего регла-мента;

наличие у заявителя незакрытых в установленный срок ранее выданных разрешений (ордеров) на производство земляных работ;

невозможность производства земляных работ в случаях, установленных действующим законодательством.

6

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предо-ставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы,   
взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе для заявителя.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предо-ставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления (запроса) заявителя   
о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов  
 на получение муниципальной услуги в день поступления запроса.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется   
муниципальная услуга, к месту ожидания и приему заявителей,   
размещению визуальной и текстовой информации о предоставлении муниципальной услуги

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Для приёма заявителей в кабинетах организуются места для приёма, предоставляются необходимые бланки.

У кабинетов в которых ведут личный приём специалисты, находятся вывески с указанием наименования отдела, номеров кабинетов, приёмных дней и графика приёма заявителей.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном информационном Интернет-портале муници-пального образования "Город Архангельск", а также на стендах в местах ожидания личного приёма.

7

Места для информирования заявителей, получения информации   
и заполнения необходимых документов и ожидания оборудуются необходимой мебелью для возможного ожидания. В местах ожидания личного приёма размещаются стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги.

Помещения оборудуются системами противопожарной защиты   
и средствами пожаротушения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность заявителя:

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме через электронную почту и официальный информационный Интернет-портал муниципального образования "Город Архангельск";

получать муниципальную услугу своевременно и в полном объеме   
и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

получать ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц департамента.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рас-смотрения их обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения их обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

соблюдение сроков рассмотрения обращений заявителей;

количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц департамента в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

**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**

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления (запроса) и приложенных к нему документов;

8

рассмотрение документов и принятие решения о выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ или об отказе в выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ;

выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ либо уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ;

закрытие разрешения (ордера) на право производства земляных работ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

Основанием для начала административной процедуры по приему   
и регистрации заявления и приложенных к нему документов является получение архитектурно-строительным отделом заявления с комплектом документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего регламента.

Специалист отдела проверяет поступившее заявление на правильность оформления, комплектность приложенных к заявлению документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего регламента, на отсутствие в заявлении   
и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, на отсутствие записей, выполненных карандашом. После заявление регистрируется в установленном порядке и на заявлении ставится дата и номер регистрации.

В случае несоответствия поступивших документов требованиям   
подраздела 2.6 настоящего регламента специалист управления уведомляет заявителя о невозможности приема документов, объясняя содержание выявленных недостатков. Предлагает принять меры по их устранению   
и отказывает в приеме документов и возвращает их заявителю.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги или отказ в приеме заявления и документов.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ или об отказе в выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения документов специалист управления, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче разрешения (ордера)   
на право производства земляных работ с прилагаемыми к нему документами,

9

в течение десяти рабочих дней готовит разрешение (ордер) на право производства земляных работ (приложение № 2 к настоящему регламенту),   
а в случае оснований для отказа – уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ, и направляет их на подписание начальнику управления.

Решение подписывается начальником архитектурно-строительного отдела в течение одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является подписанное начальником архитектурно-строительного отдела разрешение (ордер) на право производство земляных работ или уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ.

3.4. Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ   
либо уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ

Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником архитектурно-строительного отдела разрешения (ордера) на право производства земляных работ либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на право производства земляных работ.

Разрешение (ордер) на право производства земляных работ либо уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ могут быть выданы заявителю лично либо направлены почтовым отправлением.

При выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ либо уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на право производства лично, заявитель либо его законный представитель ставит подпись на одном из экземпляров разрешения (ордера) на право производства земляных работ либо уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ, который сохраняется в архитектурно-строительном отделе.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения (ордера) на право производства земляных работ или уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ.

3.5. Состав документов, которые находятся в распоряжении органа   
мэрии города, предоставляющего муниципальную услугу,   
и которые должны быть представлены в иные органы и организации

Документы, которые находятся в распоряжении департамента в иные органы и организации не представляются.

10

3.6. Состав документов, которые необходимы органу мэрии города, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах  
 и организациях

Департаменту для предоставления муниципальной услуги не требуются документы, которые находятся в иных органах и организациях.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги  
 в электронном виде

Муниципальная услуга в электронном виде предоставляется путем информирования по электронной почте о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями подраздела 1.3 настоящего регламента.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением   
и исполнением ответственными должностными лицами положений  
 регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием   
ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента осуществляется заместителем мэра города по городскому хозяйству,директором департамента, начальником управления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,   
в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Проверки могут носить плановый (осуществляется на основании годовых планов работы департамента) и внеплановый характер (осуществляется   
на основании поручения директора департамента, поступивших заявлений   
о нарушении предоставления муниципальной услуги).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления   
муниципальной услуги

При нарушении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку   
и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,   
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны директора департамента должен быть постоянным, всесторонним и объек-тивным.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего регламента вправе обратиться с жалобой в мэрию города.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, и его должностных лиц**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления   
муниципальной услуги

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц управления административно-технического контроля департамента градострои-тельства при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Архангельск" (далее – муниципальными правовыми актами) для предоставления муниципальной услуги;

12

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, норма-тивными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

отказ мэрии города, должностного лица мэрии города в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контакт-ного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) мэрии города, должностного лица мэрии города либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением   
и действием (бездействием) мэрии города, должностного лица либо муни-ципального служащего мэрии города. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. Жалоба подается заявителем лично, а также может быть направлена почтовым отправлением, по электронной почте, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Ответ на жалобу не дается при отсутствии в ней:

фамилии автора обращения;

сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выра-зилось, кем принято);

почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

13

содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

О данном решении в письменной форме  в недельный срок уве-домляется  заявитель, направивший жалобу (претензию).

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Основания для начала процедуры   
досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 5.2.1 настоящего регламента.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов,   
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.6. Органы местного самоуправления, должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба может быть направлена:

на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих архи-тектурно-строительного отдела – начальнику отдела;

на решения и действия (бездействие) начальника архитектурно-строи-тельного отдела – директору департамента;

на решения и действия (бездействие) директора департамента – заместителю мэра города по городскому хозяйству или мэру города Архангельска.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее реги-страции, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

14

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

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;

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 органы прокуратуры.

**VI. Исправление технических ошибок в сведениях, указанных**

**в разрешении (ордере) на право производства земляных работ либо   
в уведомлении об отказе в выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ**

6.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент заявления об исправлении технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в разрешении (ордере) на право производства земляных работ либо   
в уведомлении об отказе в выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ, допущенной департаментом при оказании муниципальной услуги (далее – техническая ошибка).

6.2. При обращении об исправлении технических ошибок заявитель   
(его уполномоченный представитель) представляют:

заявление об исправлении технических ошибок;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии в выданных документах технической ошибки и содержащие правильные данные;

выданные департаментом разрешение (ордер) на право производства земляных работ либо уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера)   
на право производства земляных работ, в которых содержится техническая ошибка.

15

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем  
 (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением   
(в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Истребование дополнительных документом у заявителя не допускается.

6.3. Должностное лицо, осуществляющее прием заявлений об исправ-лении технических ошибок, регистрирует заявления и передает их уполномоченному должностному лицу для принятия решения об исправлении технических ошибок.

Исправление технической ошибки осуществляется путем выдачи заявителю нового разрешения (ордера) на право производства земляных работ либо уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ с исправленными сведения.

6.4. Срок выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 15 дней с момента регистрации заявления.

6.5. Оригинал разрешения (ордера) на право производства земляных работ либо уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ, в котором содержится техническая ошибка, после выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) документов с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению заявителю (его уполномоченному представителю).

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

**Приложение № 1**

к административному регламенту предо-ставления муниципальной услуги "Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муници-пального образования "Город Архангельск"

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ**

**на территории муниципального образования "Город Архангельск"**

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

Рассмотрение заявления и представленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в представлении муниципальной услуги

Письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка разрешения (ордера) на право производства земляных работ

Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ

Закрытие разрешения (ордера) на право производства земляных работ (акт приемки благоустройства)

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

**Приложение № 2**

к административному регламенту предостав-ления муниципальной услуги "Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муници-пального образования "Город Архангельск"

**Разрешение (ордер)**

**на право производства земляных работ на территории**

**муниципального образования "Город Архангельск"**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящее разрешение (ордер) на право производства земляных работ

выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес,

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

фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица)

Настоящим разрешением (ордером) разрешается производство земляных работ:

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

(указывается вид работ с указанием причины их производства,

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

подземных коммуникаций)

Место производства земляных работ с указанием точных границ, площади, объемных, количественных и качественных характеристик объекта благоустройства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Порядок и условия проведения земляных работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ производства земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Срок проведения земляных работ [<\*>](consultantplus://offline/main?base=RLAW013;n=41077;fld=134;dst=100060):

с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок проведения земляных работ продлен [<\*>](consultantplus://offline/main?base=RLAW013;n=41077;fld=134;dst=100060):

до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата продления) (подпись)

Лицо, ответственное за производство работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Условия безопасности движения пешеходов и автотранспорта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2

Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производ-ства земляных работ: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ продлен до:

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата продления) (подпись)

Срок действия разрешения [<\*\*>](consultantplus://offline/main?base=RLAW013;n=41077;fld=134;dst=100065):

с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок действия продленного разрешения [<\*\*>](consultantplus://offline/main?base=RLAW013;n=41077;fld=134;dst=100065):

с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Расписка лица, которому выдано разрешение (ордер) на право производства земляных работ, об ознакомлении с содержанием* [*раздела 9*](consultantplus://offline/main?base=RLAW013;n=37629;fld=134;dst=100218) *Правил благоустройства и озеленения города Архангельска, утвержденных решением Архангельского городского Совета депутатов от 31.05.2006 N 169, с указанием обязанности восстановить нарушенное благоустройство в месте производства земляных работ.*

Обязуюсь производить земляные работы и восстановить нарушенное благоустройство на месте производства работ в соответствии с требованиями [раздела 9](consultantplus://offline/main?base=RLAW013;n=37629;fld=134;dst=100218) Правил благоустройства и озеленения города Архангельска, утвержденных решением Архангельского городского Совета депутатов от 31.05.2006 № 169.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка о закрытии разрешения с указанием причины закрытия, даты,

подписи, фамилии, имени, отчества и должности лица, закрывшего разрешение.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

--------------------------------------------------------------

<\*> Сроки производства земляных работ определяются отраслевым (функцио-нальным) органом мэрии города на основании представленных заявителем документов, исходя из планируемого объема земляных работ и необходимости кратчайшего восстановления нормального движения пешеходов и автотранспорта в месте производства земляных работ. Срок проведения земляных работ предусматривает выполнение работ и обратную засыпку в месте производства земляных работ.

<\*\*> Срок действия разрешения (ордера) включает в себя срок проведения земляных работ и срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ.

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

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа, осуществляющего

выдачу разрешения)

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