



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.11.2018 № 3189-па

Об утверждении
административного регламента
администрации города Южно-
Сахалинска предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на проведение
земляных работ»

В соответствии со ст. 16 Федерального закона 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», распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области» и ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Южно-Сахалинска от 26.01.2018 № 184-па «Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ».
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.
4. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на директора Департамента городского хозяйства.

Мэр города

С.А. Надсадин

Приложение
Утвержден
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 23.11.2018 № 3189-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение земляных работ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (далее - административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются юридические, физические лица и (или) индивидуальные предприниматели, имеющие право на обращение за получением муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Сахалинской области, органов местного самоуправления (далее - заявители).

Заявителям не требуется получать разрешение на проведение земляных работ при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, на которые данным заявителем получено разрешение на строительство в границах земельного участка, предоставленного для строительства.

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают юридические, физические лица и (или) индивидуальные предприниматели, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представители).

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке
предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в отдел контроля за объектами городского благоустройства Департамента городского хозяйства администрации города Южно-Сахалинска (далее - Департамент городского хозяйства), расположенный по адресу: г. Южно-Сахалинск, пр. Мира 64А, каб. 102, приемные дни для консультаций по предоставлению муниципальной услуги: вторник с 14 час. 00 мин. до 15 час. 00 мин;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номеру телефона 8 (4242) 300883 (доб. 6);

- при письменном обращении в Департамент городского хозяйства по почте по адресу: 693000, г. Южно-Сахалинск, пр. Мира 64А, либо в электронном виде по адресу электронной почты: dgh@yuzhno-sakh.ru;

- посредством размещения сведений:

- а) на официальном Интернет-сайте администрации города Южно-Сахалинска (далее - официальный Интернет-сайт города) <http://www.yuzhno-sakh.ru>

- б) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru>;

- в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) <http://www.gosuslugi.ru>;

- г) на информационном стенде, расположенном в Департаменте городского хозяйства.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Департамент городского хозяйства;

- при обращении в Департамент городского хозяйства с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в Департамент городского хозяйства по почте либо в электронном виде;

- через официальный Интернет-сайт города по номеру регистрации заявки на предоставление муниципальной услуги (далее - заявка) по адресу: <http://yuzhno-sakh.ru/lecm>.

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами Департамента городского хозяйства и (или) МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты Департамента городского хозяйства подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты Департамента городского хозяйства дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу), исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Департамента городского хозяйства.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 - 1.3.2 настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются Департаментом городского хозяйства на информационном стенде Департамента городского хозяйства, официальном Интернет-сайте города, РПГУ и ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией города Южно-

Сахалинска и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ».

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Южно-Сахалинска через Департамент городского хозяйства (отдел контроля за объектами городского благоустройства) - непосредственного исполнителя муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с: Федеральной налоговой службой России; Департаментом землепользования администрации города Южно-Сахалинска; Департаментом архитектуры и градостроительства администрации города Южно-Сахалинска; Департаментом по управлению муниципальным имуществом администрации города Южно-Сахалинска; Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области.

Департамент городского хозяйства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на проведение земляных работ установленной формы (приложение № 4);
- продление срока действия разрешения на проведение земляных работ;
- закрытие разрешения на проведение земляных работ;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги с момента регистрации заявки составляет:

- до 10 рабочих дней - при выдаче разрешения на проведение земляных;
- до 6 рабочих дней – при продлении срока действия или закрытии разрешения на проведение земляных работ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со

следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», № 31, 02.08.2010, ст. 4179);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», № 40, 06.10.2003, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст. 377);
- Правила благоустройства территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», принятые решением Городской Думы города Южно-Сахалинска от 24.06.2015 № 177/12-15-5 (ред. от 31.10.2017, опубликовано в издании «Южно-Сахалинск сегодня», № 43(1115), 23.07.2015).

2.6. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с законодательными
или иными нормативными правовыми актами для предоставления
муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию,
которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые
заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они
подлежат представлению в рамках межведомственного информационного
взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Департамент городского хозяйства следующие документы:

2.6.1.1. При получении разрешения на проведение плановых земляных работ - не позднее, чем за 14 рабочих дней и не ранее, чем за 30 рабочих дней

до начала работ, а при аварийно-восстановительных работах - не позднее 3 рабочих дней с начала проведения работ, заявитель предоставляет следующие документы:

1) при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства:

- заявление для физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при подаче заявления на получение муниципальной услуги посредством направления заявления на бумажном носителе непосредственно в Департамент, либо через МФЦ (приложение № 1); заявление для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, при подаче заявления в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение № 2); заявление для физических лиц, при подаче заявления в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение № 3), (далее - заявление);

- копия паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя (доверенность) (при подаче заявки представителем);

- копия договора подряда на проведение земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства (при выполнении работ подрядным способом);

- копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (свидетельство о праве собственности, о праве постоянного (бессрочного) пользования, о праве пожизненного наследуемого владения, договор аренды, договор безвозмездного пользования или иной договор, предусматривающий переход прав владения и (или) пользования в отношении земельного участка, сервитут);

- схема проведения земляных работ или топографический план места проведения работ в масштабе 1:500 с графическим изображением контуров земельного(-ых) участка(-ов) по месту планируемых земляных работ, с указанием границ разрытий и с привязкой к плану местности (далее - схема проведения работ);

- схема расстановки временных дорожных знаков, ограждения места работ, а при необходимости устройства временных транспортных проездов, переходов для пешеходов (мостиков), согласованная с Департаментом городского хозяйства, в случае проведения земляных работ на проезжей части улицы (далее - схема организации дорожного движения);

- акт о нарушении благоустройства, согласованный с правообладателями (землепользователями, землевладельцами, собственниками и арендаторами) земельных участков, на которых планируется проведение земляных работ или уполномоченным представителем управляющей организации, председателем

товарищества собственников жилья, председателем многоквартирного дома, оформленный в соответствии с административным регламентом. При проведении работ в черте городского округа «Город Южно-Сахалинск» на территории без определенной принадлежности какому-либо правообладателю или территории не входящей в состав многоквартирного дома акт о нарушении благоустройства согласуется с уполномоченным представителем Департамента городского хозяйства (далее - акт о нарушении благоустройства) (приложение № 5).

2) при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте, ремонте инженерных сетей:

- заявление;
- копия паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя (доверенность) (при подаче заявки представителем);
- копия договора подряда на проведение земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства (при выполнении работ подрядным способом);
- копия технических условий (договора) на осуществление технологического присоединения к инженерным сетям и сооружениям (в случае проведения работ по технологическому присоединению к инженерным сетям и сооружениям, линиям и сооружениям связи);
- копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (свидетельство о праве собственности, о праве постоянного (бессрочного) пользования, о праве пожизненного наследуемого владения, договор аренды, договор безвозмездного пользования или иной договор, предусматривающий переход прав владения и (или) пользования в отношении земельного участка, сервитут);
- схема проведения работ;
- схема организации дорожного движения (в случае проведения земляных работ на проезжей части улицы);
- акт о нарушении благоустройства.

3) при строительстве, реконструкции и ремонте дорог, проездов, съездов, парковочных карманов:

- заявление;
- копия паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя (доверенность) (при подаче заявки представителем);
- копия договора подряда на проведение земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства (при выполнении работ подрядным способом);

- схема проведения работ;
- схема организации дорожного движения (в случае проведения земляных работ на проезжей части улицы);

- акт о нарушении благоустройства.

4) при установке опор уличного освещения, линий электропередач, столбов, ограждений, бурении скважин:

- заявление;

- копия паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя (доверенность) (при подаче заявки представителем);

- копия договора подряда на проведение земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства (при выполнении работ подрядным способом);

- копия технических условий (договора) на осуществление технологического присоединения к инженерным сетям и сооружениям (в случае проведения работ по технологическому присоединению к инженерным сетям и сооружениям, линиям и сооружениям связи);

- схема проведения работ;

- схема организации дорожного движения (в случае проведения земляных работ на проезжей части улицы);

- акт о нарушении благоустройства.

5) при работах по благоустройству территории:

- заявление;

- копия паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя (доверенность) (при подаче заявки представителем);

- копия договора подряда на проведение земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства (при выполнении работ подрядным способом);

- проектная документация по благоустройству территории;

- схема проведения работ;

- схема организации дорожного движения (в случае проведения земляных работ на проезжей части улицы);

- акт о нарушении благоустройства.

6) при установке и ремонте стационарных рекламных конструкций:

- заявление;

- копия паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя (доверенность) (при подаче заявки представителем);

- копия договора подряда на проведение земляных работ и

восстановление нарушенного благоустройства (при выполнении работ подрядным способом);

- схема проведения работ;
- схема организации дорожного движения (в случае проведения земляных работ на проезжей части улицы);
- акт о нарушении благоустройства.

7) при производстве работ по берегоукреплению, дноуглублению, расчистке русел рек:

- заявление;
- копия паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя (доверенность) (при подаче заявки представителем);
- копия договора подряда на проведение земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства (при выполнении работ подрядным способом);
- схема проведения работ;
- акт о нарушении благоустройства.

2.6.1.2. При продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ заявитель или его представитель предоставляет в Департамент городского хозяйства не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до истечения срока действия разрешения на проведение земляных работ:

- заявление в свободной форме или сопроводительное письмо с указанием причины продления срока действия разрешения на проведение земляных работ и новых сроков восстановления благоустройства на имя директора Департамента городского хозяйства;
- оригинал разрешения на проведение земляных работ.

2.6.1.3. Для закрытия разрешения на проведение земляных работ:

- акт о восстановлении благоустройства, согласованный с правообладателями (землепользователями, землевладельцами, собственниками и арендаторами) земельных участков, на которых проводились земляные работы или уполномоченным представителем управляющей организации, председателем товарищества собственников жилья, председателем многоквартирного дома, оформленный в соответствии с административным регламентом (приложение № 6). При проведении работ в черте городского округа «Город Южно-Сахалинск» на территории без определенной принадлежности какому-либо правообладателю или территории не входящей в состав многоквартирного дома акт о восстановлении благоустройства согласуется с уполномоченным специалистом Департамента городского хозяйства (далее — акт о восстановлении благоустройства).
- оригинал разрешения на проведение земляных работ.

2.6.2. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (выписка ЕГРЮЛ) - в Федеральной налоговой службе России;

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (выписка ЕГРИП) - в Федеральной налоговой службе России;

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (выписка из ЕГРН) — в Росреестре;

- копия разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся в государственной собственности, находящихся в собственности городского округа «Город Южно-Сахалинск» - в Департаменте землепользования администрации города Южно-Сахалинска;

- копия разрешения на снос зеленых насаждений (при наличии в зоне производства работ) — в Департаменте городского хозяйства;

- копия разрешения на место размещения строительных отходов и грунта, образовавшегося при проведении земляных работ (при отсутствии возможности их размещения на отведенном земельном участке или в собственной охранной зоне сетедержателей) — в Департаменте городского хозяйства;

- копия разрешения на строительство (в случае, предусмотренном законодательством, при новом строительстве, реконструкции, ремонте инженерных сетей, сооружений) — в Департаменте архитектуры и градостроительства администрации города Южно-Сахалинска;

- копия разрешения на установку рекламной конструкции (в случае установки рекламной конструкции на земельном участке) — в Департаменте архитектуры и градостроительства администрации города Южно-Сахалинска;

- копия разрешения специально уполномоченного органа исполнительной власти Сахалинской области в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) (при проведении земляных работ в пределах зон охраны объектов культурного наследия).

2.6.2.1. В случае, если заявителем по собственной инициативе не были предоставлены документы (сведения), Департамент городского хозяйства в обязательном порядке оформляет и запрашивает в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия все межведомственные запросы.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

2.6.3.1. На бумажном носителе заявление и прилагаемые документы

подаются в Департамент, либо в МФЦ.

Информация об адресах, номерах телефонов и графике работы Департамента размещена на официальном интернет-портале: <http://yuzhno-sakh.ru>.

Информация об адресах, номерах телефонов и графике работы МФЦ размещена на официальном интернет-портале: <http://mfc.admsakhalin.ru>.

Центр телефонного обслуживания населения МФЦ: 8-800-100-00-57, 8(4242)67-00-57; адрес электронной почты многофункционального центра: mfc@admsakhalin.ru.

2.6.3.2. В электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявление и прилагаемые документы подаются:

- через официальный Интернет-сайт города в разделе «Единое окно выдачи разрешений на земляные работы»: <http://yuzhno-sakh.ru/landwork>;
- через ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru>;
- через РПГУ: <https://uslugi.admsakhalin.ru>.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем в электронном виде, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 3 рабочих дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в Департамент городского хозяйства.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

- представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявке о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента городского хозяйства, муниципального служащего Департамента городского хозяйства, работника МФЦ, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента городского хозяйства, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.5. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием официального Интернет-сайта города, ЕПГУ и РПГУ запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном Интернет-сайте города, ЕПГУ и РПГУ;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном Интернет-сайте города, ЕПГУ и РПГУ;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления

сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных работ являются:

- представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента;

- наличие в представленных документах недостоверной и (или) искаженной информации;

- отсутствие разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся в государственной собственности, находящихся в собственности городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- отсутствие уведомления межведомственной комиссии о переводе жилого помещения в нежилое помещение (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

- отсутствие разрешения на снос зеленых насаждений (при наличии в зоне производства работ);

- отсутствие разрешения на место размещения строительных отходов и грунта, образовавшегося при проведении земляных работ (при отсутствии возможности их размещения на отведенном земельном участке или в собственной охранной зоне сетедержателей);

- отсутствие разрешения на строительство (в случае, предусмотренном законодательством при новом строительстве, реконструкции, ремонте инженерных сетей, сооружений);

- отсутствие разрешения на установку рекламной конструкции (в случае установки рекламной конструкции на земельном участке);

- отсутствие разрешения специально уполномоченного органа исполнительной власти Сахалинской области в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов

культурного наследия (памятников истории и культуры) (при проведении земляных работ в пределах зон охраны объектов культурного наследия);

- наличие обстоятельств, препятствующих проведению земляных работ, в том числе проведение праздничных, спортивных и иных массовых мероприятий в предполагаемых местах выполнения земляных работ.
- отсутствие согласования одной и более заинтересованных организаций в случае подачи заявки на предоставление муниципальной услуги посредством направления заявления в Департамент или МФЦ на бумажном носителе (приложение № 1).

2.8.3. Заявителю может быть отказано в продлении разрешения на проведение земляных работ в следующих случаях:

- непредставление (отсутствие) одного или нескольких документов, указанных в подпункте 2.6.1.2 административного регламента;
- истечение срока разрешения на использование земельного участка либо срок окончания действия разрешения на использование земельного участка истекает до заявленного срока окончания земляных работ;
- наличие обстоятельств, препятствующих продолжению проведения земляных работ, в том числе проведение праздничных, спортивных и иных массовых мероприятий в предполагаемых местах выполнения земляных работ.

2.8.4. Заявителю может быть отказано в закрытии разрешения на проведение земляных работ в следующих случаях:

- непредставление (отсутствие) одного или нескольких документов, указанных в подпункте 2.6.1.3 административного регламента;
- если при закрытии разрешения на проведение земляных работ выявлены недостатки восстановленного благоустройства.

2.8.5. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Департаменте городского хозяйства не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявки

Регистрация заявки осуществляется в день поступления запроса в Департамент, на официальный Интернет-сайт города, ЕПГУ, РПГУ или МФЦ. Регистрация заявки при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством официального Интернет-сайта города, ЕПГУ и РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.12.2. Места ожидания и места для приема заявки должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями) а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них,

посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

- 1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- 3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием официального Интернет-сайта города, ЕПГУ, РПГУ;

- 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- 6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- 7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

- 8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Департамента городского хозяйства, муниципальных служащих Департамента городского хозяйства при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели доступности и качества государственных и

муниципальных услуг при предоставлении в электронном виде:

- 1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием официального Интернет-сайта города, ЕПГУ, РПГУ;
- 2) возможность формирования запроса заявителем на официальном Интернет-сайте города, ЕПГУ, РПГУ;
- 3) возможность приема и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством официального Интернет-сайта города, ЕПГУ, РПГУ;
- 4) возможность оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 5) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- 6) возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;
- 7) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента городского хозяйства, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента городского хозяйства в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через "Личный кабинет" на официальном Интернет-сайте города, РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность этого лица установлена при личном приеме.

При обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой

с применением усиленной квалифицированной электронной подписи используется средства криптографической защиты информации КriptoПро, класса защиты не ниже КС2.

2.14.3. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через "Личный кабинет":

- 1) Максимальный объем всех файлов не должен превышать 500 Мб;
- 2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;
- 3) документы в формате AdobePDF должны быть отсканированы в виде, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;
- 4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через официальный Интернет-сайт города, РПГУ и ЕПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;
- 5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

(Если действующим законодательством предусмотрены иные требования к формату электронных документов, указываются такие требования).

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- регистрация и прием заявки на предоставление муниципальной услуги;
- рассмотрение заявки на предоставление муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- согласование с владельцами инженерных коммуникаций возможности проведения земляных работ (в случае подачи заявки на получение муниципальной услуги через официальный Интернет-сайт города, ЕПГУ и РПГУ);
- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги при подаче заявления через официальный Интернет-сайт города, ЕПГУ и РПГУ приведена в административном регламенте (приложение № 7).

3.1.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги при подаче заявления в Департамент городского хозяйства или МФЦ приведена в административном регламенте (приложение № 8).

3.2. Регистрация и прием заявки на предоставление муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки.

3.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.2.2.1. Регистрация заявки.

Способы регистрации заявки:

- при подаче заявки через официальный Интернет-сайт города, ЕПГУ и РПГУ регистрация осуществляется автоматически;
- при подаче заявки в Департамент или через МФЦ заявка регистрируется в Департаменте или МФЦ.

3.2.2.2. Прием заявки осуществляется Департаментом городского хозяйства через автоматизированную систему электронного документооборота администрации города Южно-Сахалинска (далее — СЭД).

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за прием заявок является специалист отдела контроля за объектами городского благоустройства Департамента городского хозяйства в обязанности которого входит выполнение административной процедуры по приему заявок в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист отдела контроля).

3.2.3.1 Прием и регистрация заявки, установленной пунктом 2.6.1 административного регламента.

Способы приема заявлений:

- лично от заявителя по адресу: 693000, г. Южно-Сахалинск, пр. Мира 64А, каб. 102.

Время приема заявлений: вторник с 14.00 до 15.00 часов.

- в программе регионального межведомственного электронного взаимодействия (далее — РСМЭВ) от заявителя, направившего заявку в электронной форме.

Время приема заявлений: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 часов.

- от курьера МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии с МФЦ.

Время приема заявлений: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 часов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела контроля.

3.2.3.2. При личном приеме заявления специалист удостоверяет личность заявителя. В случае подачи заявления с документами представителем заявителя специалист удостоверяет его личность и проверяет его полномочия. Проверяет состав прилагаемых к заявлению документов и формирует их опись. При регистрации заявления выдает заявителю расписку в получении документов с номером и датой регистрации или ставит подпись, ФИО, и дату приема документов на втором экземпляре заявления заявителя.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие заявки.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятая и зарегистрированная заявка о предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявки через МФЦ заявитель информируется в МФЦ.

При подаче заявки через официальный Интернет-сайт города, ЕПГУ и РПГУ в электронной форме, заявитель информируется о приеме заявки в «Личном кабинете» автоматически программным средством.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявке регистрационного номера.

3.3. Рассмотрение заявки на предоставление муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является

поступление зарегистрированной заявки в Департамент городского хозяйства.

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.3.2.1. Проверка заявки на комплектность согласно пункта 2.6.1 административного регламента.

3.3.2.2. Проверка заявки на полноту отраженной в представленных документах информации на предмет их соответствия установленным требованиям.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела контроля.

Срок выполнения административного действия - в течение 2 рабочих дней со дня её поступления в Департамент городского хозяйства.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.8 административного регламента.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является выявление соответствия заявки установленным требованиям.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки на предоставление муниципальной услуги в Департамент городского хозяйства.

3.4.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.4.2.1. Специалист отдела контроля готовит запрос о предоставлении необходимых документов (одного из документов), указанных в пункте 2.6.2, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, указанных в подразделе 2.2, подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения муниципальной услуги и передает его на подпись начальнику Департамента городского хозяйства.

3.4.2.2. После подписания и регистрации запрос направляется в уполномоченный орган в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к указанной системе — в форме документа на бумажном носителе, с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение

административной процедуры, является специалист отдела контроля.

Срок выполнения административного действия - в течение 4 рабочих дней после завершения проверки заявки на соответствие установленным требованиям.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является необходимость наличия документов (одного из документов), указанных в пункте 2.6.2 административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является запрос в уполномоченные органы о предоставлении необходимых документов (одного из документов), предусмотренных пунктом 2.6.2 административного регламента.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса в системе электронного документооборота или на бумажном носителе.

3.5. Согласование с владельцами инженерных коммуникаций возможности проведения земляных работ

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки на предоставление муниципальной услуги в Департамент городского хозяйства.

3.5.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.5.2.1. Специалист отдела контроля готовит запрос о согласовании возможности проведения земляных работ в черте охранной зоны инженерных коммуникаций в организации, владеющие данными инженерными коммуникациями на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее - сетедержатели).

3.5.2.2. После регистрации запрос направляется сетедержателям в форме электронного документа с использованием СЭД на основании заключенного соглашения об электронном взаимодействии по согласованию земляных работ между Департаментом городского хозяйства и организациями, владеющими инженерными коммуникациями на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск».

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела контроля. Срок выполнения административного действия - в течение 4 рабочих дней после завершения проверки заявки на соответствие установленным требованиям.

3.5.4. Критерием принятия решения о формировании запроса является необходимость согласования с сетедержателями возможности проведения земляных работ в черте охранной зоны инженерных коммуникаций.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является запрос на согласование сетедержателям.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса в СЭД.

3.6. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является соответствие или несоответствие заявки установленным требованиям.

3.6.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.6.2.1. Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.6.2.2. Представление полного пакета документов с проектом решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись директору Департамента городского хозяйства или его уполномоченному заместителю.

3.6.2.3. Директор Департамента городского хозяйства или его уполномоченный заместитель принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2.4. Директор Департамента городского хозяйства или его уполномоченный заместитель согласовывает заявленные либо указывает допустимые сроки проведения земляных работ при невозможности их проведения в заявленные сроки по мотивированным причинам.

3.6.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является директор Департамента городского хозяйства или его уполномоченный заместитель.

Срок выполнения административного действия - в течение 2 рабочих дней после получения ответов от уполномоченных органов посредством межведомственных запросов и завершения согласований с владельцами инженерных коммуникаций.

3.6.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подразделом 2.8 административного регламента.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный директором Департамента городского хозяйства или его уполномоченным заместителем результат предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.7.2.1. Специалист отдела контроля регистрирует результат предоставления муниципальной услуги и извещает заявителя или его представителя для последующей его выдачи в Департаменте городского хозяйства.

3.7.2.2. Заявитель или его представитель при получении результата предоставления муниципальной услуги представляет специалисту отдела контроля документы, удостоверяющие его право на получение результата предоставления муниципальной услуги, и ставит личную подпись в журнале регистрации выдачи разрешений на проведение земляных работ.

3.7.2.3. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является выдача результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.7.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является специалист отдела контроля.

3.7.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие оформленного в соответствии с требованиями административного регламента результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача в Департаменте городского хозяйства заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги:

- разрешения на проведение земляных работ установленной формы согласно административного регламента;
- отметки о продлении в ранее выданном разрешении на проведение земляных работ;
- отметки о закрытии действующего разрешения на проведение земляных работ;
- мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.6. Факт выдачи результата предоставления муниципальной услуги фиксируется личной подписью заявителя или его представителя в журнале регистрации выдачи разрешений на проведение земляных работ.

3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной

форме, в том числе с использованием официального Интернет-сайта города, ЕПГУ и РПГУ

3.8.1. Порядок записи на прием в Департамент городского хозяйства, предоставляющий муниципальную услугу, для информирования заявителя или его представителя о предоставлении муниципальной услуги посредством официального Интернет-сайта города, ЕПГУ и РПГУ.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством официального Интернет-сайта города, ЕПГУ и РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Департаменте городского хозяйства, предоставляющего муниципальную услугу, графика приема заявителей.

Департамент городского хозяйства, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.8.2. Порядок формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на официальном Интернет-сайте города, ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на официальном Интернет-сайте города, ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На официальном Интернет-сайте города, ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы

запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на официальном Интернет-сайте города, ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери, ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на официальный Интернет-сайт города, ЕПГУ и РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в подразделе 2.6 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу посредством официального Интернет-сайта города, ЕПГУ и РПГУ.

3.8.3. Порядок приема и регистрации Департаментом городского хозяйства, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Департамент городского хозяйства, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.8 административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги.

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается

присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе официального Интернет-сайта города, ЕПГУ и РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется специалистом отдела контроля.

После принятия запроса специалистом отдела контроля, статус запроса заявителя в личном кабинете на официальном Интернет-сайте города, ЕПГУ и РПГУ обновляется до статуса "принято".

3.8.4. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.8.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного органом, в МФЦ;

в) в Департаменте городского хозяйства на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального Интернет-сайта города, ЕПГУ и РПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги с использованием РПГУ при условии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.8.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента городского хозяйства, должностного лица Департамента городского хозяйства либо государственного или муниципального служащего.

Действие описано в разделе "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц" административного регламента.

3.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.9.1. Порядок административных действий в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

1) Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

2) Прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

- установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

- проверку комплектности представленных документов;

- регистрацию заявки в автоматизированной информационной системе МФЦ;

- вручение расписки о получении заявки.

3) Передача документов из МФЦ в Департамент городского хозяйства:

Передача документов из МФЦ в Департамент городского хозяйства осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ, либо почтовым отправлением и в электронном виде в Департамент городского хозяйства путем сканирования и загрузки файлов в формате JPG или PDF в программу СЭД.

4) Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Должностное лицо Департамента городского хозяйства, ответственное за выдачу документов, обеспечивает направление в МФЦ результата муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

5) Выдача результатов муниципальной услуги.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата муниципальной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

3.9.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ.

3.9.3. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги представлены в пункте 1.3.2.

3.9.4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента городского хозяйства, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников описан в разделе 5 административного регламента.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Департамента городского хозяйства. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных, в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

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

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Департамента городского хозяйства при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) Департамента городского хозяйства, должностного лица Департамента городского хозяйства, или муниципального служащего,

МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск» для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

ж) отказ Департамента городского хозяйства, должностного лица Департамента городского хозяйства, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или

муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

к) требование 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 абзацами 4 - 8 пункта 2.6.4 раздела 2 административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1 Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Департамента городского хозяйства, представляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента городского хозяйства, представляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя Департамента городского хозяйства, представляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также

неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Департамента городского хозяйства, должностного лица Департамента городского хозяйства, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, 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) 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) Департамента городского хозяйства, должностного лица Департамента городского хозяйства, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента городского хозяйства, должностного лица Департамента городского хозяйства, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается Департаментом городского хозяйства, если порядок предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Департамента городского хозяйства, его должностного лица либо муниципального служащего, принятых (осуществляемых) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а так же вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.3.2. Должностные лица Департамента городского хозяйства, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Департамент городского хозяйства, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента городского хозяйства подаются в администрацию города Южно-Сахалинска.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ (министерство цифрового развития Сахалинской области).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента городского хозяйства, должностного лица Департамента городского хозяйства, муниципального служащего, руководителя Департамента городского хозяйства может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-сайта города либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом городского хозяйства в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.4.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа,

подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) 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.

5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального Интернет-сайта города, МФЦ, а также организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 2) ЕПГУ, РПГУ;
- 3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 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.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

- а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;
- б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;
- в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;
- г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;
- д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Департамент городского хозяйства в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом городского хозяйства, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Департаменте городского хозяйства.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Департамента городского хозяйства обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Департамент городского хозяйства обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента городского хозяйства, его должностных лиц и муниципальных служащих;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента городского хозяйства, его должностных лиц и муниципальных служащих;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, официального Интернет-сайта города, ЕПГУ и РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, официального Интернет-сайта города, ЕПГУ и РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Департамент городского хозяйства, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Департамент городского хозяйства, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента городского

хозяйства, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, Департамент городского хозяйства, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4.1 административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя направляется в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ в форме электронного документа

подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента городского хозяйства, руководителем МФЦ, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем МФЦ, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Департамента городского хозяйства, МФЦ, учредителя МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящего органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в «Личном кабинете».

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом городского хозяйства, МФЦ либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.7. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать принятое решение по жалобе вышестоящему должностному лицу или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. 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.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента городского хозяйства и его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах города, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в сети Интернет, на региональном портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента городского хозяйства и его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента городского хозяйства и его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ утверждено постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации города Южно-Сахалинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к административному регламенту
администрации города
Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение
земляных работ»

Директору
Департамента городского хозяйства

от _____

(Ф.И.О., название организации, адрес,
телефон (по желанию))

Заявление

Прошу выдать (продлить, закрыть) разрешение на проведение земляных
работ для _____

(указать цель производства работ)

по адресу: _____

(указать место, объект строительства, реконструкции или капитального
ремонта),
сроки выполнения работ _____

указать организацию и лицо, ответственное за производство земляных работ
(контактный телефон) _____

Восстановление нарушенного благоустройства гарантирую.

должность

подпись

Ф.И.О.

дата

САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬ АДМИНИСТРАЦИЯ
г. ЮЖНО-САХАЛИНСКА
Департамент городского хозяйства
г.Южно-Сахалинск, пр-т Мира, 64А, тел.: 30-08-83 (доб.6)

К РАЗРЕШЕНИЮ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ № _____
от _____

ЗАЯВКА от _____ 20 ____ года

(организация – заказчик работ, адрес, телефон)

Ответственный за производство земляных работ: _____

(должность, ФИО, телефон)

Разрешается производство земляных работ – по объекту _____

по улице (переулку, площади)

СОГЛАСОВАНО С ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ:

1. Департамент городского хозяйства: ливневая канализация, пр.Мира, 64А,
к.202, т. 300-464 (доб. 5)

согласование схемы организации дорожного движения, пр.Мира, 64А, к.205,
т. 300-464 (доб 8, 9) _____

2. МКП «Городской Водоканал», тел. 49-79-14, 49-79-10, факс 722-245

3. Южно-Сахалинский сетевой район, ул.Шлакоблочная, 1, тел. 45-39-74, 45-39-65, факс 78-24-13, 78-26-12

4. Сахалинский филиал ПАО «Ростелеком», тел. 73-93-40, 73-93-41, факс 73-93-24

5. ЦИТСиЗИ УМВД России по Сахалинской области, ул.Пуркаева, 67А, тел.780-071, 789-166, факс 789-955

6. Южно-Сахалинский филиал ПАО «ВымпелКом», ул.Есенина, 52, тел.463-267, 460-010, 475-281, 463-299

7. В/ч 58147, тел. 72-33-30, 42-94-09, 49-10-20, 49-10-11, 49-10-00, 49-10-62, 8924-485-0240

8. В/ч 2067, тел. 49-21-21, 42-30-64, 49-20-10

9. В/ч 28789, тел. 49-22-31, 42-42-87, 49-22-30, 8924-280-8001

10. Департамент архитектуры и градостроительства, ул.К.Маркса, 32, тел. 300-675 (доб. 2)

11. Департамент землепользования, ул.К.Маркса, 32, тел. 312-625, 312-622

12. МУП «Электросервис», ул.Ленина, 378А, тел. 556-384, 23-63-84, 236-386

13. Сахалинская дистанция инфраструктуры ОАО «РЖД», тел. 71-21-12, 71-46-08, 71-35-93, 8984-139-05-58

14. Сахалинская дистанция электроснабжения ОАО «РЖД», тел. 71-22-17, 71-22-21 _____

15. Управляющая компания _____

16. АО «Аэропорт Южно-Сахалинск», тел. 78-81-24, 78-80-03 _____

17. ОП «Южно-Сахалинская ТЭЦ-1» ПАО ЭиЭ «Сахалинэнерго», тел. 77-90-51, 74-71-54, 74-71-59 _____

18. МКП «Горархитектруа», ул. Вокзальная, 13, тел. 50-00-85 _____

19. ПУ «Островной» РЭС «Советско-Гаванский» филиал «Дальневосточной» ОАО «Оборонэнерго», ул. Попова, 2, тел. 8-924-480-5271 _____

20. АО «Сахалинская Коммунальная Компания», ул. Бумажная, 26, тел. 45-43-48 _____

21. Южно-сахалинский центр ОрВД филиал «Аэронавигация Дальнего востока» тел. 78-88-17, 78-88-08, 28-95-61 _____

22. УФСБ России по Сахалинской области, отделение связи, тел. 778-000 _____

23. Смежные землепользователи _____

24. Сахалинский региональный центр связи филиала ОАО «РЖД», тел. 71-42-97, 71-22-44 _____

25. ОАО «Газпром газораспределение Дальний восток», ул. Еланский проезд, 1, тел. 463-010, 722-412, 463-002 (доб. 04, 09, 11) _____

26. АО «Сахалинская нефтяная компания», пр.Мира, 420, каб. 102, тел. 463-431, 463-463

27. ООО «Сахалинская газовая энергетическая компания», ул. Лунного света, 25 (Земляничные холмы), тел. 450-081, 450-086

28. ЗАО «Южсахмежрайгаз», пр.Мира, 1Б, тел. 727-970, 77-72-65

29. МКУ «Управление Капитального Строительства», ул. Невельского, 31, тел. 722-441

30. МКУ «Управление дорожного хозяйства и благоустройства», пр.Победы, 62А, тел. 300-971

31. Сахалин Энерджи Инвестмент Компани Лтд, ул.Курильская, 38, тел. 66-46-07, 66-44-22

Приложение № 2
к административному регламенту
администрации города
Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение
земляных работ»

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ
на территории городского округа "Город Южно-Сахалинск"

Сведения о заявителе - юридическом лице, индивидуальном предпринимателе:	
Наименование	
Юридический адрес	
Фактический адрес	
Контактный телефон	
E-mail (при наличии)	
ИНН	
ОГРН/ОГРНИП	
Сведения об организации (индивидуальном предпринимателе), производящей работы (производитель работ):	
Наименование	
Юридический адрес	
Фактический адрес	
Контактный телефон	
E-mail (при наличии)	
ИНН	
ОГРН/ОГРНИП	
Договор подряда/контракт (при наличии)	№ _____ от «__» _____ 20__ г.
Ответственный за проведение работ: Ф.И.О., должность, контактный телефон	
Сведения об организации (индивидуальном предпринимателе), восстанавливающей нарушенное благоустройство (восстановитель благоустройства):	
Наименование	
Юридический адрес	
Фактический адрес	
Контактный телефон	

Е-mail (при наличии)	
ИНН	
ОГРН/ОГРНИП	
Договор подряда/контракт (при наличии)	№ _____ от «___» _____ 20__ г.
Ответственный за проведение работ: Ф.И.О., должность, контактный телефон	
В соответствии с Правилами благоустройства городского округа "Город Южно-Сахалинск " прошу выдать разрешение на проведение земляных работ на (указать вид работ):	
Место проведения земляных работ (адрес/адресный ориентир):	
На срок (указать начальный и конечный сроки работ): с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.	
Срок восстановления благоустройства	«___» _____ 20__ г.

С порядком подготовки и проведения земляных работ ознакомлен.

С правилами благоустройства городского округа «Город Южно-Сахалинск» ознакомлен.

Гарантирую полное восстановление нарушенного благоустройства.

Разрешение на проведение земляных работ доверяется получить: _____

(должность, Ф.И.О.)

Дата подачи заявки «___» _____ 20__ г.

Заказчик:

(руководитель)

Производитель работ:

(руководитель)

Восстановитель

благоустройства:

(руководитель)

(ФИО, подпись) М.П.

(ФИО, подпись) М.П.

(ФИО, подпись) М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту
администрации города
Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
проведение земляных работ»

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ
на территории городского округа "Город Южно-Сахалинск"

Сведения о заявителе - физическом лице:	
Фамилия Имя Отчество	
Адрес (место регистрации)	
Фактический адрес	
Контактный телефон	
E-mail (при наличии)	
ИНН	
Сведения об организации (индивидуальном предпринимателе), производящей работы (производитель работ):	
Наименование	
Юридический адрес	
Фактический адрес	
Контактный телефон	
E-mail (при наличии)	
ИНН	
ОГРН/ОГРНИП	
Договор подряда/контракт (при наличии)	№ _____ от « » _____ 20 г.
Ответственный за проведение работ: Ф.И.О., должность, контактный телефон	
Сведения об организации (индивидуальном предпринимателе), восстанавливающей нарушенное благоустройство (восстановитель благоустройства):	
Наименование	
Юридический адрес	
Фактический адрес	
Контактный телефон	
E-mail (при наличии)	
ИНН	

ОГРН/ОГРНИП	
Договор подряда/контракт (при наличии)	№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.
Ответственный за проведение работ: Ф.И.О., должность, контактный телефон	
В соответствии с Правилами благоустройства городского округа "Город Южно-Сахалинск " прошу выдать разрешение на проведение земляных работ на (вид работ):	
Место проведения земляных работ (адрес/адресный ориентир)	
На срок (указать начальный и конечный сроки работ): с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.	
Срок восстановления благоустройства до	« ____ » _____ 20__ г.

С порядком подготовки и проведения земляных работ ознакомлен.

С правилами благоустройства городского округа «Город Южно-Сахалинск» ознакомлен.

Гарантирую полное восстановление нарушенного благоустройства.

Разрешение на проведение земляных работ доверяется получить:

(Ф.И.О.)

Дата подачи заявки « ____ » _____ 20__ г.

Заявитель:

Исполнитель
(руководитель)

работ: Восстановитель
благоустройства:
(руководитель)

(ФИО, подпись)

(ФИО, подпись) М.П.

(ФИО, подпись) М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту
администрации города
Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
проведение земляных работ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА
ДЕПАРТАМЕНТ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

№ от « » 20 г.

Выдан заявителю	
Юридический адрес (место регистрации)	
Фактический адрес	
ИНН	
Производитель работ	
Юридический адрес	
Фактический адрес	
Ответственный за проведение работ: Ф.И.О., должность, контактный телефон	
Восстановитель благоустройства	
Юридический адрес	
Фактический адрес	
Ответственный за проведение работ: Ф.И.О., должность, контактный телефон	
Сроки проведения земляных работ	
Срок восстановления благоустройства до	
Вид работ	
Место проведения земляных работ (адрес/адресный ориентир):	
Особые условия:	

Обязательные условия:

1. Исполнителю работ иметь при себе настоящее разрешение на проведение земляных работ для предъявления инспектирующим лицам.
2. Без выполнения условий согласований проведение работ запрещено.
3. В случае сноса зеленых насаждений получить разрешение в Отделе охраны окружающей среды Департамента городского хозяйства.
4. Категорически исключить возможность выноса грязи на проезжую часть прилегающих улиц и внутриквартальных проездов.
5. Все материалы при проведении работ размещать только в пределах огражденного участка или в полосе отвода. Строительный мусор по ходу работ должен вывозиться на городскую свалку с сопровождением соответствующих справок.
6. Исключить заезд автотранспорта на газоны без использования специальных защитных щитов и разрешения землепользователей земельных участков или их уполномоченных лиц, обеспечивающих содержание газонов.
7. Обеспечить сохранность коммуникаций, расположенных в зоне производства работ, возможность проезда автомобилей аварийных служб и карет скорой помощи.
8. Обеспечить содержание мест производства работ, включая подъездные пути, в состоянии, пригодном для использования на весь период производства работ, а также содержание стройплощадки в соответствии с Правилами благоустройства территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденными решением Городской Думы от 24.06.2015 №177/12–15-5.
9. По окончании работ, нарушенное благоустройство восстановить согласно СНиП III-10-75. Убрать грунт, материалы, конструкции, строительный мусор, ограждения. Представить в Департамент городского хозяйства документы, подтверждающие фактический сбор, вывоз, передачу всех видов отходов, образовавшихся при производстве земляных работ.
10. В случаях ДТП, полученных травм или порчи имущества в месте проведения земляных работ ответственность возлагается на Заявителя до полного восстановления нарушенного благоустройства.
11. Ответственность за расстановку временных дорожных знаков и ограждений при проведении работ на проезжей части несет заявитель.
12. Восстановленное благоустройство в целом сдать специалисту Департамента городского хозяйства по акту о восстановлении нарушенного благоустройства установленной формы в сроки, указанные в разрешении на

проведение земляных работ. Специалист Департамента городского хозяйства извещается по телефону: 8 (4242) 300-883 (добавочный 6).

Разрешение на _____ подпись _____
 проведение земляных (должность, Ф.И.О.)

работ оформил

Разрешение на До «____» _____ 20__ г.
 проведение земляных (указать кем) _____ подпись _____
 работ продлен (должность, Ф.И.О.) м.п.

До «____» _____ 20__ г.
 (указать кем) _____ подпись _____
 (должность, Ф.И.О.) м.п.

Директор

Департамента

городского хозяйства

(уполномоченная

должность)

Разрешение

на

проведение земляных

работ получил

Ф.И.О.

подпись _____

м.п.

(должность, Ф.И.О./Ф.И.О. - если физическое лицо)

Дата «____» _____ 201__ г.

Подпись _____

Приложение № 5
к административному регламенту
администрации города
Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
проведение земляных работ»

АКТ
о нарушении благоустройства

«___» _____ 20__ г.

г. Южно-Сахалинск

Место проведения земляных работ (адрес/адресный ориентир)

в связи с проведением работ (вид работ): _____

Комиссия в составе:

1. Представителя Департамента городского хозяйства:

(должность, Ф.И.О.)

2. Заявителя: _____
(наименование организации / Ф.И.О. - если физическое лицо)

в его лице представителя: _____

(должность, Ф.И.О. / Ф.И.О. - если физическое лицо)

3. Производителя работ: _____

(наименование организации)

в его лице представителя: _____

(должность, Ф.И.О.)

4. Правообладателя (землепользователь, землевладелец, собственник и арендатор) земельного участка, на котором проводились земляные работы; уполномоченный представитель управляющей организации, председатель товарищества собственников жилья, председатель многоквартирного дома (по территориальной принадлежности объекта): _____

(наименование организации / Ф.И.О. - если физическое лицо)

в его лице представителя: _____

(должность, Ф.И.О. / Ф.И.О. - если физическое лицо)

В связи с земляными работами восстановлению подлежит:

Покрытие улиц: _____ кв.м. _____ (вид)
 Покрытие тротуара: _____ кв.м. _____ (вид)
 Проезд: _____ кв.м. _____ (вид)
 Бордюр дорожный: _____ кв.м. _____ (вид)
 Бордюр тротуарный: _____ кв.м. _____ (вид)
 Гравийное покрытие: _____ кв.м. _____ (вид)
 Озелененная территория: _____ кв.м. _____ (вид)
 Зеленые насаждения: _____ кв.м./шт. _____ (вид/породы)
 Игровая (детская) площадка: _____ кв.м. _____ (вид)
 Иное _____

Срок восстановление нарушенного благоустройства до: «__» _____ г.

Организация, восстанавливающая нарушенное благоустройство: _____

Приложение № 6
к административному регламенту
администрации города
Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
проведение земляных работ»

АКТ

о восстановлении нарушенного благоустройства

г. Южно-Сахалинск

«_____» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

1. Представителя Департамента городского хозяйства: _____

(должность, Ф.И.О.)

2. Заявителя: _____

(наименование организации / Ф.И.О. - если физическое лицо)

в его лице представителя: _____

(должность, Ф.И.О. / Ф.И.О. - если физическое лицо)

3. Производителя работ по восстановлению нарушенного благоустройства: _____

(наименование организации)

в его лице представителя: _____

(должность, Ф.И.О.)

4. Правообладателя (землепользователь, землевладелец, собственник и арендатор) земельного участка, на котором проводились земляные работы; уполномоченный представитель управляющей организации, председатель товарищества собственников жилья, председатель многоквартирного дома (по территориальной принадлежности объекта): _____

(наименование организации / Ф.И.О. - если физическое лицо)

в его лице представителя: _____

(должность, Ф.И.О. / Ф.И.О. - если физическое лицо)

Составили настоящий акт о том, что благоустройство, нарушенное в результате проведения работ по:

(вид работ)

по адресу/адресному ориентиру: _____

согласно разрешению на проведение земляных работ № _____ от _____
восстановлено в полном объеме.

Акт составлен в _____ экземплярах, по одному у каждой из сторон.

Примечание: представитель подрядной организации, физическое лицо (заказчик, собственник) или представитель физического лица информирован об обязанности в течение _____ лет устранять просадки, деформацию восстановленного покрытия, которые могут появиться в месте проведения земляных работ.

Представитель Департамента городского хозяйства администрации города Южно-Сахалинска:

подпись, печать

Заказчик или его представитель:

подпись, печать (при наличии)

Производитель работ по восстановлению нарушенного благоустройства или его представитель:

подпись, печать

Правообладателя (землепользователь, землевладелец, собственник и арендатор) земельного участка, на котором проводились земляные работы; уполномоченный представитель управляющей организации, председатель товарищества собственников жилья, председатель многоквартирного дома (по территории _____ принадлежности _____ объекта):

подпись, печать (при наличии)

Приложение № 7
к административному регламенту
администрации города
Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
проведение земляных работ»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги при обращении через официальный Интернет-сайт города, ЕГПУ и РПГУ в разделе «Единое окно выдачи разрешений на земляные работы»



Приложение № 8
к административному регламенту
администрации города
Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
проведение земляных работ»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги при обращении в Департамент городского хозяйства либо МФЦ.

Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами - в день поступления запроса



Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги — в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления



Проверка заявления и прилагаемых документов на соответствие установленным требованиям - в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления



Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки заявления и прилагаемых документов



Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги — в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги