



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.02.2024 № 454-па

О внесении изменений в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 21.10.2020 № 3137-па

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», ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Внести в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 21.10.2020 № 3137-па (далее - административный регламент), следующие изменения:

1.1. Абзац шестой пункта 1.3.2 подраздела 1.3 раздела 1 изложить в новой редакции:

«1) на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска в сети Интернет по адресу <https://yuzhno-sakh.ru/dirs/1577;>».

1.2. Подраздел 2.2 раздела 2 изложить в новой редакции:

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Южно-Сахалинска через муниципальное казенное учреждение «Управление мониторинга городского хозяйства».

Получение документов (сведений), которые заявитель вправе представить самостоятельно, а при непредставлении запрашиваемых посредством межведомственного взаимодействия, осуществляется при обращении в:

- Федеральную налоговую службу России;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области;
- Государственную инспекцию по охране объектов культурного наследия Сахалинской области;
- Департамент землепользования администрации города Южно-Сахалинска через МКУ «Управление информационно-финансового обеспечения земельными ресурсами»;
- Департамент архитектуры и градостроительства администрации города Южно-Сахалинска.».

1.3. Пункт 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги:

- при положительном решении является:
 - 1) разрешение на проведение земляных работ;
 - 2) решение о продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ;

Общее количество продлений, осуществленных в отношении каждого разрешения не может превышать 2 (двух) продлений.

Срок продления не может превышать 30 календарных дней с даты окончания срока, указанного в разрешении (в случае повторного продления — с даты окончания срока, указанного при первом продлении).

Разрешение, выданное в целях проведения аварийно-восстановительных работ, продлению не подлежит.

3) решение о закрытии разрешения на проведение земляных работ согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту;

- при отрицательном решении:

- 1) решение об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ;
- 2) решение об отказе в продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ.

3) решение об отказе в закрытии разрешения на проведение земляных работ.».

1.4. Пункт 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.5.1. 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» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31,

ст. 4179);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16).».

1.5. Пункт 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.6.1. Для получения муниципальной услуги в части выдачи разрешения на проведение земляных работ заявитель предоставляет заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление о получении разрешения).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении.

В случае представления заявления представителем заявителя к заявлению дополнительно прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица) для снятия копии либо его нотариально заверенная копия.

Одновременно с заявлением заявитель обязан представить следующие документы:

1) сведения о согласовании производства земляных работ с согласующими организациями - владельцами или эксплуатирующими инженерные сети, расположенные в месте производства земляных работ (за исключением органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций) в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту (при отсутствии технической возможности осуществления согласования в электронной форме);

2) договор с организацией (предприятием, индивидуальным предпринимателем) на выполнение работ и восстановление нарушенного благоустройства;

3) календарный график производства работ с учетом работ по восстановлению благоустройства, утвержденный заказчиком и подрядчиком (не предоставляется, если требуется разрешение на проведение земляных работ по установке опор уличного освещения, линий электропередач, столбов, ограждений, бурения скважин и при производстве берегоукрепления, дноуглубления, расчистке русел рек);

4) 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;

5) в случае, если права на земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости - правоустанавливающие документы на земельный участок;

б) в случае проведения работ по технологическому присоединению к инженерным сетям и сооружениям, линиям и сооружениям связи - технические условия (договоры) на осуществление технологического присоединения к инженерным сетям и сооружениям.

Документы, указанные в абзацах 6 - 10 настоящего пункта, предоставляются в оригинале для снятия копии либо предоставляются их нотариально заверенные копии.».

1.6. Пункт 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.6.7. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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, указанные в части 1 статьи 9 ФЗ № 210-ФЗ;

4) 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:

– изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– наличие ошибок в заявлении 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;

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

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

1.7. Подразделы 2.7 и 2.8 раздела 2 изложить в новой редакции:

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

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

1) непредставление заявителем (представителем заявителя) при личном обращении документа, удостоверяющего личность;

2) непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего полномочия представителя действовать в интересах заявителя (за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица);

3) несоответствие документов, поступивших в электронном виде, требованиям, установленным в подразделе 2.14 настоящего административного регламента.

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. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.2.1. Решение об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ принимается в следующих случаях:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего раздела административного регламента, либо их несоответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами;

2) с заявлением о выдаче разрешения на проведение земляных работ обратилось лицо, не указанное в подразделе 1.2 настоящего административного регламента;

3) поступившее от Государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Сахалинской области отрицательное заключение (при проведении земляных работ в пределах зон охраны объектов культурного наследия);

4) установление факта отсутствия (истечения срока до заявленного срока окончания земляных работ) разрешения (разрешений) на проведение работ, заявленных в представленной документации, в том числе разрешения на снос зеленых насаждений (при наличии в зоне производства работ), разрешения на использование земель или земельного участка, разрешения на размещение объекта (в случае необходимости), соглашения об установлении сервитута (в случае необходимости), 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), на строительство (в случае, предусмотренном законодательством при новом строительстве, реконструкции, ремонте инженерных сетей, сооружений), установку рекламной конструкции (в случае установки рекламной конструкции на земельном участке);

5) принятия отрицательного решения при рассмотрении заявления одной и более согласующей организацией, указанной в приложении № 2 к Регламенту.

2.8.2.2. Решение об отказе в продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ принимается в следующих случаях:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего раздела административного регламента;

2) с заявлением о продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ обратилось лицо, не указанное в подразделе 1.2 настоящего административного регламента;

3) заявление о продлении срока действия разрешения подано в отношении разрешения, сроки действия которого продлевались 2 раза;

4) срок продления, указанный в заявлении, превышает 30 календарных дней с даты окончания срока, указанного в разрешении (в случае, повторного продления — с даты окончания срока, указанного при первом продлении);

5) направлено заявление о продлении срока действия разрешения, срок

которого истек на дату подачи заявления;

б) направлено заявление о продлении срока действия разрешения, выданного в целях проведения аварийно-восстановительных работ;

7) истечение срока действия разрешения на размещение объекта, разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, сервитута, либо срок действия такого документа истекает до заявленного срока окончания земляных работ;

8) не представлен календарный график производства работ с учетом работ по восстановлению благоустройства, утвержденный заказчиком и подрядчиком, в соответствии с пункте 2.6.2 Регламента.

2.8.2.3. Решение об отказе в закрытии разрешения на проведение земляных работ принимается в следующих случаях:

1) непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.6.3 административного регламента, несоответствие оформления и содержания комплекта предоставленных документов, требованиям настоящего административного регламента.

2) в случае установления в ходе мониторинга места проведения работ, проводимого в целях принятия его по акту о восстановлении благоустройства, предусмотренного пунктом 2.6.3 административного регламента, факта не восстановления благоустройства в объеме, наличия недостатков (дефектов) восстановленного благоустройства.».

1.8. Название подраздела 2.9 раздела 2 изложить в новой редакции:

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

1.9. Название подраздела 2.14 раздела 2 изложить в новой редакции:

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

1.10. Абзац второй пункта 2.14.3 подраздела 2.14 раздела 2 изложить в новой редакции:

«Для подписания заявлений, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 и 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, используется простая электронная подпись.».

1.11. Абзац третий пункта 2.14.3 подраздела 2.14 раздела 2 изложить в новой редакции:

«Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.».

1.12. Подраздел 3.1 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- согласование с согласующими организациями возможности проведения земляных работ (при наличии технической возможности осуществления согласования в электронной форме);
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.».

1.13. Пункт 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела МКУ «УМГХ», ответственный за прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

- 1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документа, удостоверяющего полномочия представителя действовать в интересах заявителя (за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица);
- 2) при поступлении заявления и документов в электронном виде проверяет соответствие их требованиям, установленным подразделом 2.14 настоящего административного регламента;
- 3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента:
 - при личном обращении заявителя (представителя заявителя) отказывает в приеме с разъяснением причин;
 - при поступлении заявления и документов в электронном виде передает их должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, для подготовки решения об отказе в приеме;
- 4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления и документов, сверяет копии

представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует заявление;

5) при личном обращении выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

6) при поступлении заявления и документов в форме электронных документов направляет заявителю (представителю заявителя) сообщение об их получении с указанием входящего регистрационного номера, даты получения в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в случае представления заявления и документов через РПГУ, на ЕПГУ в случае представления заявления и документов через ЕПГУ (при наличии технической возможности);

7) при представлении заявителем самостоятельно документов, установленных пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов;

8) при непредставлении заявителем самостоятельно документов, установленных пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.».

1.14. Пункты 3.2.4 и 3.2.5 подраздела 3.2 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, либо отказ в приеме документов.».

1.15. Абзац второй пункта 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 изложить в новой редакции:

«Направление межведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.».

1.16. Пункт 3.3.6 подраздела 3.3 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов.».

1.17. Название подраздела 3.4 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.4. Согласование с согласующими организациями возможности проведения земляных работ (при наличии технической возможности осуществления согласования в электронной форме)».

1.18. Пункт 3.5.3 подраздела 3.5 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.5.3. Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:

1) подготовку проекта решения об отказе в приеме документов при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктами

2 и 3 подраздела 2.7 настоящего административного регламента;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктами 2 и 3 подраздела 2.7 настоящего административного регламента, осуществляет получение в рамках внутриведомственного взаимодействия документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления;

3) проводит проверку наличия документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их соответствия установленным требованиям.

В целях приема места проведения работ по акту о восстановлении благоустройства, предоставленного в соответствии с пунктом 2.6.3 административного регламента, ответственный за проверку проводит мониторинг места проведения работ на предмет установления факта восстановления благоустройства, в объеме, в котором оно было нарушено, наличия недостатков (дефектов) восстановленного благоустройства.

4) осуществляет подготовку проекта:

- разрешения на проведение земляных работ;
- решения о продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ;
- решения о закрытии разрешения на проведение земляных работ;
- решения об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ;
- решения об отказе в продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ;
- решения об отказе в закрытии разрешения на проведение земляных работ.».

1.19. Абзац четвертый пункта 3.5.4 подраздела 3.5 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3) при наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за проверку, для их устранения.».

1.20. Пункты 3.5.6 и 3.5.7 подраздела 3.5 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.5.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является решение об отказе в приеме документов (в случае, предусмотренном абзацем 7 пункта 3.2.2 административного регламента), либо принятие одного из решений, предусмотренных пунктом 2.3.1 административного регламента.».

1.21. Пункт 3.6.1 подраздела 3.6 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание решения (разрешения).».

1.22. Абзацы пятый и шестой пункта 3.6.2 подраздела 3.6 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3) при поступлении заявления на предоставление муниципальной услуги в МКУ «УМГХ» в электронном виде - направляет через личный кабинет заявителя (представителя) на ЕПГУ или РПГУ уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо отказа в приеме документов (при наличии технической возможности).

Срок направления (выдачи) результата муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги, отказа в приеме, но не позднее срока, предусмотренного подразделом 2.4 административного регламента.».

1.23. Пункт 3.6.3 подраздела 3.6 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.6.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата муниципальной услуги.».

1.24. Абзац четвертый подпункта 3.8.2.1 пункта 3.8.2 подраздела 3.8 раздела 3 изложить в новой редакции:

«1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя с целью установления полномочий, соответствие копий, предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;».

1.25. Приложение № 2 к административному регламенту изложить в новой редакции (приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

3. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на директора Департамента городского хозяйства администрации города Южно-Сахалинска (Золотов Е.А.).

Мэр города



С.А.Надсадин

Приложение
к постановлению администрации
города Южно-Сахалинска
от 27.02.2024 № 454-па

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

САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

МКУ «УМГХ»
г. Южно-Сахалинск, пр-т Мира, 64а, тел.: 300-725 (доб. 1, 2, 3, 4, 5)

СОГЛАСОВАНИЕ
ПРОВЕДЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

к заявлению от _____ 20__ года
(представляется в случае отсутствия технической возможности
осуществления согласования в электронной форме)

Заявитель: _____
(наименование организации/Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя/Ф.И.О. физического лица)

Представитель: _____
(наименование организации/Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя/Ф.И.О. физического лица)

Ответственный за производство земляных работ:

(Ф.И.О., телефон, должность (если должностное лицо))

Разрешается проведение земляных работ для (указать вид работ):

по адресу/адресному ориентиру:

СОГЛАСОВАНО С ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ:

1. МКУ «Управление мониторинга дорожного хозяйства и благоустройства города Южно-Сахалинска»:

- отдел эксплуатации ливневых и дренажных систем водоотведения, пр. Мира, 64а, к. 202, тел. 31-26-42 (доб. 1, 2, 3, 5)

- отдел по содержанию автомобильных дорог, пр. Победы, 62а, к. 205, тел. 30-04-64 (доб. 3, 8, 9)

- отдел по содержанию проездов и объектов благоустройства, пр. Победы, 62а, тел. 30-08-82 (доб. 1, 2, 6, 7, 8, 10)

2. Департамент архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска, ул. Карла Маркса, 32, тел. 30-06-75 (доб. 2)

3. МКУ «Управление капитального строительства» городского округа «Город Южно-Сахалинск», ул. Невельского, 31, тел. 72-24-41

4. ООО «РВК-Сахалин», ул. Крюкова, 38, пом. 1, тел. 49-79-10, 49-79-36

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

6. Филиал «Распределительные сети» ПАО «Сахалинэнерго», ул. Шлакоблочная, 1, тел. 49-39-65, 49-39-66, 78-24-46

7. МУП «Электросервис» городского округа «Город Южно-Сахалинск», ул. Ленина, 378а, тел. 55-63-84, 23-63-84, 23-63-86

8. ОП «Южно-Сахалинская ТЭЦ-1» ПАО «Сахалинэнерго», пер. Энергетиков, 1, тел. 77-90-51, 74-71-54, 74-72-54

9. Сахалинский филиал ПАО «Ростелеком», ул. Ленина, 220, тел. 73-93-40, 73-93-41, 73-93-37

10. Южно-Сахалинское отделение ПАО «ВымпелКом», ул. Есенина, 52, тел. 46-32-67, 46-00-49

11. ООО «Газпром газораспределение Южно-Сахалинск», ул. Холмская, д. 2, пом. 2, тел. 49-42-39

12. ООО «Сахалинская Газовая Энергетическая компания», ул. Лунного света, 25 (Земляничные холмы), тел. 45-00-81, 45-00-86

13. «Сахалин Энерджи Инвестмент Компани Лтд.», ул. Чехова, 78, тел. 66-46-07, 66-44-22

14. Сахалинская дистанция инфраструктуры - структурного подразделения Дальневосточной дирекции инфраструктуры - структурного подразделения Центральной дирекции инфраструктуры - филиала ОАО «РЖД», ул. Железнодорожная, 61г, тел. 71-46-12

15. Южно-Сахалинская дистанция электроснабжения — структурного подразделения Дальневосточной дирекции по энергообеспечению - структурного подразделения Трансэнерго - филиала ОАО «РЖД», пер. Солнечный, 1а, тел. 71-39-81, 71-45-06

16. Сахалинский региональный центр связи - структурного подразделения Хабаровской дирекции связи - структурного подразделения Центральной станции связи - филиала ОАО «РЖД», ул. Вокзальная, 53, телефон 71-42-97, факс 71-42-42

17. АО «Аэропорт Южно-Сахалинск», тел. 78-80-16

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

19. В/ч 2067 (Пограничное управление по Сахалинской области ФСБ России), пр. Победы, 63а, тел. 77-81-68, 77-87-15, 42-30-64, 49-20-10, 49-20-37

20. Узел связи (штаба армейского корпуса г. Южно-Сахалинск) войсковой части 58147, ул. Дзержинского, 32, тел. 49-10-25

21. Управление ФСБ России по Сахалинской области, тел. 778-000

22. МКУ «Управление охраны окружающей среды и озеленения города Южно-Сахалинска», ул. Курильская, 40, оф. 18, тел. 300-726 (доб. 5, 15, 17)

23. ГКУ Сахалинской области «Центр региональной цифровой трансформации», ул. Детская, д.1Б, тел. 671988, 671984, 671989, 671974

24. МКУ «Центр управления городской мобильностью города Южно-Сахалинска», г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 376, офис 408, тел. 300464 (доб. 8), 300480 (доб. 6), 300482 (доб. 4)
