



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.01.2018 № 184-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» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Южно-Сахалинска от 14.07.2016 № 2135-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 начальника Департамента городского хозяйства администрации города Южно-Сахалинска.

Исполняющий обязанности мэра города

Н.Ю.Куприна

Утвержден
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 26.01.2018 № 184-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».

1.2. Круг заявителей

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

Не требуется получать разрешение на проведение земляных работ при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, на которые 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 физические и (или) юридические лица, 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 ул. Пограничная, д. 32, каб. 1, приемные дни для консультаций по предоставлению услуги : вторник, четверг с 14 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

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

- при письменном обращении в Департамент городского хозяйства по почте по адресу: 693013 г. Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, д. 34, либо в электронном виде по адресу электронной почты dgh@yuzhno-sakh.ru;

- посредством размещения сведений:

а) на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска <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 сайт администрации города Южно-Сахалинска <http://yuzhno-sakh.ru/lecst> по номеру регистрации заявки на предоставление услуги в СЭД;

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами Департамента городского хозяйства 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 Департамента городского хозяйства, 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 на информационном стенде Департамента городского хозяйства, официальном Интернет-сайте администрации города Южно-Сахалинска, 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 N 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 администрации города Южно-Сахалинска (отдел контроля за объектами городского благоустройства) – непосредственного исполнителя муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с Департаментом землепользования города Южно-Сахалинска

(далее — ДЗП), с 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при положительном решении: выдача разрешения на проведение земляных работ, продление срока действия ранее выданного разрешения на проведение земляных работ;

- при отрицательном решении – мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бланке Департамента городского хозяйства за подписью его руководителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", N 31, 02.08.2010, ст. 4179);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", N 40, 06.10.2003, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- постановление Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 148, 02.07.2012, "Собрание законодательства РФ", 02.07.2012, N 27, ст. 3744);

- Правила благоустройства территории городского округа "Город Южно-Сахалинск", принятые решением Городской Думы города Южно-Сахалинска от

24.06.2015 N 177/12-15-5 (ред. от 31.10.2017, опубликовано в издании "Южно-Сахалинск сегодня", N 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 предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Департамент городского хозяйства следующие документы:

2.6.1.1. Для получения разрешения на проведение земляных работ по строительству, реконструкции объектов капитального строительства:

1) документы, предоставляемые лично заявителем:

- заявление согласно форме к административному регламенту (приложение №1) или в произвольной форме.

- схема организации дорожного движения (составляется заявителем с указанием технических средств организации дорожного движения: дорожных знаков, заградительных устройств, осветительных приборов и т.д., согласовывается Департаментом городского хозяйства);

2) документы, являющиеся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель:

- оформленная заявка на получение разрешения с согласованием производства земляных работ с организациями - эксплуатирующими инженерные сети, расположенные в месте производства земляных работ, заинтересованными и контролирующими органами согласно форме к административному регламенту (приложение №2);

- проектная документация, согласованная в установленном порядке: схема планировочной организации земельного участка, стройгенплан, сводный план сетей;

- договор на выполнение работ по восстановлению нарушенного благоустройства;

- календарный график производства работ с учетом работ по полному восстановлению благоустройства, утвержденного заказчиком и подрядчиком.

3) документы (сведения), в обязательном порядке запрашиваемые Департаментом городского хозяйства в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить лично) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ):

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ (далее — выписка из ЕГРН) - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и

картографии по Сахалинской области;

- договор аренды, либо договор безвозмездного пользования, либо договор постоянного бессрочного пользования - в ДЗП.

2.6.1.2. Для получения разрешения на проведение земляных работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту инженерных сетей:

1) документы, предоставляемые лично заявителем:

- заявление согласно форме к административному регламенту (приложение №1) или в произвольной форме.

- схема организации дорожного движения (составляется заявителем с указанием технических средств организации дорожного движения: дорожных знаков, заградительных устройств, осветительных приборов и т.д. согласовывается Департаментом городского хозяйства;

2) документы, являющиеся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в соответствующих органах (организациях):

- оформленная заявка на получение разрешения с согласованием производства земляных работ с организациями - эксплуатирующими инженерные сети, расположенные в месте производства земляных работ, заинтересованными и контролирующими органами, согласно форме к административному регламенту (приложение №2);

- проектная документация, согласованная в установленном порядке: схема планировочной организации земельного участка, план сетей на топографической съемке участка проведения земляных работ М 1:500, полученную в топографо-геодезических компаниях;

- договор на выполнение работ по восстановлению нарушенного благоустройства;

- календарный график производства работ с учетом работ по полному восстановлению благоустройства, утвержденный заказчиком и подрядчиком;

3) документы (сведения), в обязательном порядке запрашиваемые Департаментом городского хозяйства в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить лично) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ):

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ (далее — выписка из ЕГРН) - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области;

- договор аренды, либо договор безвозмездного пользования, либо договор постоянного бессрочного пользования - в ДЗП.

2.6.1.3. Для получения разрешения на проведение земляных работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту дорог:

1) документы, предоставляемые лично заявителем:

- заявление согласно форме к административному регламенту (приложение №1) или в произвольной форме.

- схема организации дорожного движения (составляется заявителем с

указанием технических средств организации дорожного движения: дорожных знаков, заградительных устройств, осветительных приборов и т.д.) согласовывается Департаментом городского хозяйства.

2) документы, являющиеся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в соответствующих органах (организациях):

- оформленная заявка на получение разрешения с согласованием производства земляных работ с организациями - эксплуатирующими инженерные сети, расположенные в месте производства земляных работ, заинтересованными и контролирующими органами, согласно форме к административному регламенту (приложение №2);

- проектная документация, согласованная в установленном порядке: схему планировочной организации земельного участка с планом благоустройства, сводный план инженерных сетей;

- договор на выполнение работ по восстановлению нарушенного благоустройства;

- календарный график производства работ с учетом работ по полному восстановлению благоустройства, утвержденный заказчиком и подрядчиком.

3) документы (сведения), в обязательном порядке запрашиваемые Департаментом городского хозяйства в соответствующих органах (организациях) посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить лично) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ):

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ (далее — выписка из ЕГРН) - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области;

- договор аренды, либо договор безвозмездного пользования, либо договор постоянного бессрочного пользования - в ДЗП.

2.6.1.4. Для получения разрешения на проведение земляных работ по установке опор уличного освещения, линий электропередач, столбов, ограждений, бурения скважин:

1) документы, предоставляемые лично заявителем:

- заявление согласно форме к административному регламенту (приложение №1) или в произвольной форме.

- схема организации дорожного движения (составляется заявителем с указанием технических средств организации дорожного движения: дорожных знаков, заградительных устройств, осветительных приборов и т.д., согласовывается Департаментом городского хозяйства).

2) документы, являющиеся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в соответствующих органах (организациях):

- оформленная заявка на получение разрешения с согласованием производства земляных работ с организациями - эксплуатирующими инженерные сети, расположенные в месте производства земляных работ, заинтересованными и контролирующими органами, согласно форме к

административному регламенту (приложение №2);

- схема размещения объекта на топографической съемке участка проведения земляных работ М 1:500, полученную в топографо-геодезических компаниях;

- договор на выполнение работ по восстановлению нарушенного благоустройства;

3) документы (сведения), в обязательном порядке запрашиваемые Департаментом городского хозяйства в соответствующих органах (организациях) посредством межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) не требуются.

2.6.1.5. Для получения разрешения на проведение земляных работ при производстве берегоукрепления, дноуглубления, расчистке русел рек:

1) документы, предоставляемые лично заявителем:

- заявление согласно форме к административному регламенту (приложение №1) или в произвольной форме.

2) документы, являющиеся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в соответствующих органах (организациях):

- оформленная заявка на получение разрешения с согласованием производства земляных работ с организациями - эксплуатирующими инженерные сети, расположенных в месте производства земляных работ, заинтересованными и контролирующими органами, согласно форме к административному регламенту (приложение №2);

- проектная документация, согласованная в установленном порядке: схема планировочной организации земельного участка;

- договор на выполнение работ по восстановлению нарушенного благоустройства;

3) документы (сведения), в обязательном порядке запрашиваемые Департаментом городского хозяйства в соответствующих органах (организациях) посредством межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) не требуются.

2.6.1.6. Для продления срока действия разрешения на проведение земляных работ необходимы следующие документы:

1) документы, предоставляемые лично заявителем:

- разрешение на производство земляных работ;

- заявление согласно форме к административному регламенту (приложение №1) или в произвольной форме с указанием причины и измененного срока производства работ.

2) документы, являющиеся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в соответствующих органах (организациях):

Документов, являющихся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в соответствующих органах (организациях), не предусмотрено.

3) документы (сведения), в обязательном порядке запрашиваемые Департаментом городского хозяйства в соответствующих органах

(организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить лично) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) :

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ (далее — выписка из ЕГРН) - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области;

- договор аренды, либо договор безвозмездного пользования, либо договор постоянного бессрочного пользования - в ДЗП.

2.6.2. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 настоящего 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 по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательстве порядке либо в течение 3 рабочих дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в Департамент городского хозяйства.

2.6.3. 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".

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» 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 ЕПГУ, 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 ЕПГУ, 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 отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является нарушение требований подраздела 2.6 настоящего административного регламента.

2.8.2. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении 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 подаче запроса 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 запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Департамент городского хозяйства или МФЦ.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, 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 запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги 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-проводника 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 муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 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 муниципальных услуг при предоставлении в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;

- возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;
- возможность прием и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;
- возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;
- возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействия) 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 РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Простая электронная подпись используется для подписания документа, указанного в подразделе 2.6. настоящего административного регламента.

При обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи используется средства криптографической защиты информации КриптоПро, класса защиты не ниже КС2.

Усиленная квалифицированная электронная подпись используется для подписания документов, указанных в абзацах третьем-четвертом настоящего административного регламента.

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.14.3. 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:

- 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.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложение № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами

3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.2.2.1. Прием и регистрация заявления с документами, установленными пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 (далее — заявление) настоящего административного регламента.

Способы приема заявлений:

- лично от заявителя в день подачи заявления заявителем по адресу: 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, д. 34, этаж 2, приемная Департамента городского хозяйства, тел.: 300765 (доб. 1,2).

Время приема заявлений: вторник с 14.00 до 15.00 часов.

- в программе регионального межведомственного электронного взаимодействия (далее — РСМЭВ) от заявителя, направившего заявление с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" в электронной форме.

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

- в РСМЭВ от заявителя, подавшего заявление в МФЦ с последующей регистрацией (или 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, указанной в подпункте 3.2.2.1 пункта 3.2.2. является специалист отдела контроля за объектами городского благоустройства Департамента городского хозяйства в обязанности которого входит выполнение указанных административных действий в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.2.2. 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.

3.2.3. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю расписки в получении документов с номером и датой регистрации заявки при личном приеме.

При подаче заявления через "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" в электронной форме, заявитель информируется о приеме заявления в «личном кабинете» автоматически программным средством.

При подаче заявления через МФЦ заявитель информируется в МФЦ.

3.2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера, в том числе при подаче заявления в электронной форме в РСМЭВ.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является отметка о необходимости оформления запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области, ДЗП (далее — уполномоченные органы).

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за оформление запроса в уполномоченные органы, является специалист отдела контроля за объектами городского благоустройства Департамента городского хозяйства в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.3.3. Специалист отдела контроля за объектами городского благоустройства Департамента городского хозяйства в зависимости от содержания отметки на заявлении готовит запрос в уполномоченные органы о предоставлении документов (одного из документов), предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, и передает его на подпись начальнику Департамента городского хозяйства.

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.

3.3.4. Критерием принятия решения о формировании запроса является непредставление заявителем документов (одно из документов), предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является запрос в уполномоченный орган о предоставлении документа, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента.

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

3.4. Проверка заявления и прилагаемых документов на соответствие установленным требованиям

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- проверка полноты отраженной в заявлении и прилагаемых документах информации на предмет их соответствия установленным требованиям.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела контроля за объектами городского благоустройства Департамента городского хозяйства, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.4.4. 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 настоящего административного регламента.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является выявление соответствия или несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале регистрации о соответствии либо несоответствии заявления и прилагаемых документов установленным требованиям.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами и ответы на запросы, поступившие от уполномоченных органов посредством межведомственного взаимодействия.

3.5.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- подготовка (продление) разрешения на проведение земляных работ либо

мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- представление полного пакета документов с готовым решением о предоставлении либо отказе муниципальной услуги на подпись начальнику Департамента городского хозяйства.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела контроля за объектами городского благоустройства Департамента городского хозяйства, в обязанности которого входит выполнение указанных действий в соответствии с должностной инструкцией.

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

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

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

3.6. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное уполномоченным лицом Департамента городского хозяйства разрешение на проведение земляных работ, письмо о продлении срока действия ранее выданного разрешения на проведение земляных работ либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за вручение, направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист отдела контроля за объектами городского благоустройства Департамента городского хозяйства в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

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

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

- разрешение о проведении земляных работ;
- письмо о продлении срока действия ранее выданного разрешения на проведение земляных работ;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале регистрации о выдаче или направлении результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»

3.7.1 Запись на прием в Департамент городского хозяйства, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.7.2 Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.7.3. Прием и регистрация Департаментом городского хозяйства запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ, не осуществляется.

3.7.4. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.7.5. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ не предоставляется.

3.7.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.7.7. 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.

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

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

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

3.8.1. 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 (при наличии);

- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

- вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3) Передача документов из МФЦ в администрацию города Южно-Сахалинска:

Передача документов из МФЦ в администрацию города Южно-Сахалинска осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ, либо почтовым отправлением и/или при наличии технической возможности в электронном виде в Департамент городского хозяйства.

4) Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Должностное лицо администрации города Южно-Сахалинска, 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, либо почтовым отправлением и/или при технической возможности в электронном виде в Департамент городского хозяйства.

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.

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

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 настоящего 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) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1 Информация для заявителя о его праве

подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Департамента городского хозяйства, должностных лиц Департамента городского хозяйства при предоставлении муниципальной услуги, а также в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной (услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, городского округа «Город Южно-Сахалинск» для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, городского округа «Город Южно-Сахалинск», для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной (государственной) услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- отказ Департамента городского хозяйства, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента городского хозяйства , предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1 Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) Департамента городского хозяйства, представляющего муниципальной услугу, либо его должностных лиц, 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 (государственной) услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Департамента городского хозяйства, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента городского хозяйства, предоставляющего муниципальную услугу, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента городского хозяйства, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента городского хозяйства, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента городского хозяйства, предоставляющего муниципальную услугу. 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, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

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 частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Действия (бездействие) Департамента городского хозяйства, должностных лиц Департамента городского хозяйства при предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к руководителю Департамента городского хозяйства.

5.4.2. Жалоба подается в Департамент городского хозяйства в письменной

форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаменте 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 сайта администрации города Южно-Сахалинска 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 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

1) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

2) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

3) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

4) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

5) 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 администрацию города Южно-Сахалинска в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Южно-Сахалинска, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Департаментом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города Южно-Сахалинска.

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;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента городского хозяйства, его должностных лиц;
- 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.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Департамент городского хозяйства, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента городского хозяйства, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента городского хозяйства, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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 Департамент городского хозяйства принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом городского хозяйства, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, городского округа «Город Южно-Сахалинск», а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Департамент городского хозяйства отказывает в удовлетворении жалобы 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 признаков состава преступления, должностные лица Департамента городского хозяйства, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного 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.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Департамента городского хозяйства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его 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.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам 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 их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска в сети Интернет, в ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента городского хозяйства и его должностных лиц 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 их должностных лиц, утверждено постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па.

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

Начальнику
Департамента городского хозяйства

от _____

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

Заявление

Прошу выдать (продлить) разрешение на проведение земляных работ для

(указать цель производства работ)

по адресу:

(указать место, объект строительства, реконструкции или капитального ремонта)

сроки выполнения работ _____

(указать лицо, ответственное за производство земляных работ, сроки выполнения работ)

Восстановление нарушенного благоустройства гарантирую.

Приложения:

1. Документы, необходимые для получения разрешения на проведение земляных работ):

- Оформленная заявка на проведение земельных работ (оригинал, копия).
- Согласованная в установленном порядке проектная документация (схема планировочной организации земельного участка, стройгенплан, сводный план сетей).

- Договор (контракт) подряда на выполнение работ по нарушенному благоустройству.
- Схема организации дорожного движения, согласованная с Департаментом городского хозяйства администрации города Южно-Сахалинска.
- Календарный график производства работ.
- Правоустанавливающие документы на землю (в праве предоставить лично).

2. Документы, необходимые для продления разрешения на проведение земляных работ:

- заявление;
- разрешение на производство земляных работ.

(документы предоставляются в оригиналах и копиях).

3. Документы (сведения), в обязательном порядке запрашиваемых Департаментом городского хозяйства в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить лично) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить лично:

7. _____
8. _____
9. _____

(при наличии таких документов заполняются заявителем самостоятельно при подаче документов)

должность

подпись

Ф.И.О.

дата

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

САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬ АДМИНИСТРАЦИЯ г. ЮЖНО-САХАЛИНСКА

Департамент городского хозяйства

ул. Пограничная, 32, тел.: 30-08-83 (доб.6)

К РАЗРЕШЕНИЮ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ № _____ от _____

ЗАЯВКА от _____ **20** _____ года

(Организация – заказчик работ, адрес и телефоны)

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 300-464 д. 5,

Согласование схемы ОДД, Пограничная, 49 , 300-464 д. 8, 9

2. МКП “Городской Водоканал”, тел. 27-31-08, 49-79-14, 72-32-40, факс 72-22-45

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

4. Сахалинский филиал ПАО “ Ростелеком”, тел. 73-93-40, 73-93-41, ф.72-14-20

5. ЦИТСиЗИ УМВД России по Сахалинской области, ул. Пуркаева, 67-А, тел. 780-071, 789 166, факс789955

6. Южно-Сахалинский филиал ПАО «ВымпелКом», ул. Есенина, 52, тел. 463267, 460010, 475281, 463299

7. В/ч 58147, тел. 72-33-30, 42-94-09, 49-10-20, 49-10-11, 49-10-00, 49-10-62, 8924-485-02-40

8. В/ч 2067, тел. 49-21-21, 42-30-64, 49-2010

9. В/ч 28789, тел. 49-22-31, 42-42-87, 49-22-30, 8924-280-80-01

10. Департамент архитектуры и градостроительства, ул. Карла Маркса, д.32, тел.: 300675 (2)

Департамент землепользования, ул. Карла Маркса, д.32, тел.: 312-625,
312-622

11. МУП « Электросервис», ул. Ленина , 378-А, тел. 55-63-84, 23-63-84 ,23-63-86

12. Сахалинская дистанция инфраструктуры ОАО «РЖД» тел. 71-21-12,

71-46-08, 71-35-93, 8984-139-05-58

13. Южно-Сахалинская дистанция электроснабжения ОАО «РЖД», тел. 71-22-17, 71-22-21

14. Управляющая компания

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

16. ОП «Южно-Сахалинская ТЭЦ-1» ОАО «Сахалинэнерго», тел. 77-90-33

17. МКП «Горархитектура», ул. Вокзальная, 13 тел. 50-00-85

18. Южно-Сахалинский ЭСУ филиала «Дальневосточной» ОАО «Оборонэнерго», 8924-480-11-05, 8914-741-76-77 ул. Попова, 2

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

20. Южно-Сахалинский центр ОрВД филиал «Аэронавигация Дальнего Востока», тел. 78-88-17, 78-88-08, 28-95-61

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

22. Смежные землепользователи

23. Сахалинская дирекция связи СПЦСС филиала ОАО «РЖД», тел. 71-42-97,

71-22-44

24. ООО "Сахалинмежрайгаз"- ул. А.Буюклы 6, тел.: 463010, 722412, 4630-02(04,09,11)

25. АО "Сахалинская нефтяная компания" пр. Мира 420, каб 102, , тел. 463431, 463436

26. ООО "Сахалинская газовая энергетическая компания" ул.Лунного света, 25 (Земляничные холмы), тел.443179, 450081, 450086

27. ЗАО "Южсахмежрайгаз" пр.Мира, 1-б, тел. 727970, 77-72-65

28. МКУ «Управление Капитального Строительства» ул. Невельского 31, тел.: 722441

29. Сахалин Энерджи Инвестмент Компани Лтд. ул. Курильская 38, тел.: 66-21-09, 66-44-22

Перечень документов, предоставляемых в Департамент городского хозяйства при оформлении разрешений на производство земляных работ:

-
- Заявление.
 - Оформленная заявка на проведение земельных работ (оригинал, копия).
 - Правоустанавливающие документы на землю (вправе предоставить лично).
 - Согласованная в установленном порядке проектная документация (схема планировочной организации земельного участка, стройгенплан, сводный план сетей).
 - Договор (контракт) подряда на выполнение работ по нарушенному благоустройству.
 - Схема организации дорожного движения, согласованная с Департаментом городского хозяйства администрации города Южно-Сахалинска.
 - Календарный график производства работ.

(все документы предоставляются в оригиналах и копиях)

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

БЛОК-СХЕМА

