

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 23 ноября 2018 г. N 3189-па

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации города Южно-Сахалинска
от 18.02.2019 N 562-па, от 08.04.2019 N 1067-па)

В соответствии со **ст. 16** Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным **законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", **распоряжением** Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 N 459-р "Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области" и **ст. 37** Устава городского округа "Город Южно-Сахалинск" администрация города Южно-Сахалинска постановляет:

1. Утвердить административный **регламент** администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на проведение земляных работ" (приложение).
2. Признать утратившим силу **постановление** администрации города Южно-Сахалинска от 26.01.2018 N 184-па "Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на проведение земляных работ".
3. Настоящее постановление опубликовать в газете "Южно-Сахалинск сегодня" и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.
4. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на директора Департамента городского хозяйства.

Мэр г. Южно-Сахалинска

С.А.Надсадин

Приложение

Утвержден
постановлением
администрации г. Южно-Сахалинска
от 23.11.2018 N 3189-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации города Южно-Сахалинска
от 18.02.2019 N 562-па, от 08.04.2019 N 1067-па)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Круг заявителей

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

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в административно-технический отдел (далее - отдел) муниципального казенного учреждения "Управление мониторинга городского хозяйства", расположенный по адресу: г. Южно-Сахалинск, пр. Мира 64а, каб. 102, приемные дни для консультаций по предоставлению муниципальной услуги: вторник с 14 час. 00 мин. до 15 час. 00 мин;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номеру телефона 8(4242) 300-725 (доб. 1, 2, 3, 4, 5);

- при письменном обращении в муниципальное казенное учреждение "Управление мониторинга городского хозяйства" (далее - МКУ "УМГХ") по почте по адресу: 693000, г. Южно-Сахалинск, пр. Мира 64а, либо в электронном виде по адресу электронной почты: umgh@yuzhno-sakh.ru;

- посредством размещения сведений:

а) на официальном Интернет-сайте администрации города Южно-Сахалинска (далее - официальный Интернет-сайт города) <http://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 МКУ "УМГХ".

(п. 1.3.1 в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в МКУ "УМГХ";

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

- при обращении в МКУ "УМГХ" с использованием средств телефонной связи;

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

- при письменном обращении в МКУ "УМГХ" по почте либо в электронном виде;

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

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

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами МКУ "УМГХ" и (или) МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

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 МКУ "УМГХ" подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты МКУ "УМГХ" 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.

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

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 МКУ "УМГХ".
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

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 МКУ "УМГХ" на информационном стенде МКУ "УМГХ", официальном Интернет-сайте города, РПГУ и ЕПГУ.
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Южно-Сахалинска через МКУ "УМГХ" (отдел).

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача [разрешения](#) на проведение земляных работ установленной формы (приложение N 4);
- продление срока действия разрешения на проведение земляных работ;
- закрытие разрешения на проведение земляных работ;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги с момента регистрации заявки составляет:

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 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);

- [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", N 200, 31.08.2012);

- [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 04.02.2013, N 5, ст. 377);

- [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 получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МКУ "УМГХ" следующие документы: (в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

2.6.1.1. При получении разрешения на проведение плановых земляных работ - не позднее чем за 14 рабочих дней и не ранее чем за 30 рабочих дней до начала работ, а при аварийно-восстановительных работах - не позднее 3 рабочих дней с начала проведения работ, заявитель предоставляет следующие документы:

1) при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства:

- [заявление](#) для физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при подаче заявления на получение муниципальной услуги посредством направления заявления на бумажном носителе непосредственно в МКУ "УМГХ", либо через МФЦ (приложение N 1); [заявление](#) для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, при подаче заявления в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (приложение N 2); [заявление](#) для физических лиц, при подаче заявления в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (приложение N 3) (далее - заявление);

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

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

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

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

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

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

- схема расстановки временных дорожных знаков, ограждения места работ, а при необходимости устройства временных транспортных проездов, переходов для пешеходов (мостиков), согласованная с МКУ "УМГХ", в случае проведения земляных работ на проезжей части улицы (далее - схема организации дорожного движения);
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

- акт о нарушении благоустройства, согласованный с собственниками, пользователями или арендаторами земельных участков (уполномоченными представителями), на которых планируется проведение земляных работ, оформленный в соответствии с административным регламентом. При проведении работ в черте городского округа "Город Южно-Сахалинск" на территории без определенной принадлежности какому-либо собственнику, пользователю или арендатору земельных участков (уполномоченному представителю) акт о нарушении благоустройства согласуется с должностным лицом отдела МКУ "УМГХ" (далее - акт о нарушении благоустройства) (приложение N 5).

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

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

- заявление;

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

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

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

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

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

- схема проведения работ;

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

- акт о нарушении благоустройства;

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

- заявление;

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

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

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

- схема проведения работ;

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

- акт о нарушении благоустройства;

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

- заявление;

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

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

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

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

- схема проведения работ;

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

- акт о нарушении благоустройства;

5) при работах по благоустройству территории:

- заявление;

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

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

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

- проектная документация по благоустройству территории;

- схема проведения работ;

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

- акт о нарушении благоустройства;

6) при установке и ремонте стационарных рекламных конструкций:

- заявление;

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

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

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

- схема проведения работ;

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

- акт о нарушении благоустройства;

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

- заявление;

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

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

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

- схема проведения работ;

- акт о нарушении благоустройства.

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

- заявление в свободной форме или сопроводительное письмо с указанием причины продления срока действия разрешения на проведение земляных работ и новых сроков восстановления благоустройства на имя начальника МКУ "УМГХ";
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

- оригинал разрешения на проведение земляных работ.

2.6.1.3. При закрытии разрешения на проведение земляных работ заявитель или представитель предоставляет в отдел МКУ "УМГХ" не позднее срока завершения действия разрешения на проведение земляных работ:

- **акт** о восстановлении благоустройства, согласованный с собственниками, пользователями или арендаторами земельных участков (уполномоченными представителями), на которых проводились земляные работы, оформленный в соответствии с административным регламентом (приложение N 6). При проведении работ в черте городского округа "Город Южно-Сахалинск" на территории без определенной принадлежности какому-либо собственнику, пользователю или арендатору земельных участков (уполномоченному представителю) акт о восстановлении благоустройства согласуется с должностным лицом отдела МКУ "УМГХ" (далее - акт о восстановлении благоустройства);

- оригинал разрешения на проведение земляных работ.
(пп. 2.6.1.3 в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

2.6.2. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

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

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

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

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

- копия разрешения на снос зеленых насаждений (при наличии в зоне производства работ) - в МКУ "УМГХ";
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

- копия разрешения на место размещения строительных отходов и грунта, образовавшегося при проведении земляных работ (при отсутствии возможности их размещения на отведенном земельном участке или в собственной охранной зоне сетедержателей) - в МКУ "УМГХ";
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

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

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

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

2.6.2.1. В случае, если заявителем по собственной инициативе не были предоставлены документы (сведения), МКУ "УМГХ" в обязательном порядке оформляет и запрашивает в соответствующих органах (организациях) посредством межведомственного электронного взаимодействия все межведомственные запросы.
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

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

2.6.3.1. На бумажном носителе заявление и прилагаемые документы подаются в МКУ "УМГХ" либо в МФЦ.
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

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

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

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

- через официальный Интернет-сайт города в разделе "Единое окно выдачи разрешений на земляные работы": <http://yuzhno-sakh.ru/landwork>;

- через ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru>;

- через РПГУ: <https://uslugi.admsakhalin.ru>.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в [подразделе 2.14](#) административного регламента. Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

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

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

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

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

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

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- представление неполного пакета документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) административного регламента;
 - наличие в представленных документах недостоверной и (или) искаженной информации;
 - отсутствие разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся в государственной собственности, находящихся в собственности городского округа "Город Южно-Сахалинск";
- абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 18.02.2019 N 562-па;
- отсутствие разрешения на снос зеленых насаждений (при наличии в зоне производства работ);
 - отсутствие разрешения на место размещения строительных отходов и грунта, образовавшегося при проведении земляных работ (при отсутствии возможности их размещения на отведенном земельном участке или в собственной охранной зоне сетедержателей);
 - отсутствие разрешения на строительство (в случае, предусмотренном законодательством при новом строительстве, реконструкции, ремонте инженерных сетей, сооружений);
 - отсутствие разрешения на установку рекламной конструкции (в случае установки рекламной конструкции на земельном участке);
 - отсутствие разрешения специально уполномоченного органа исполнительной власти Сахалинской области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) (при проведении земляных работ в пределах зон охраны объектов культурного наследия);
- абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 18.02.2019 N 562-па;
- отсутствие согласования одной и более заинтересованных организаций в случае подачи заявки на предоставление муниципальной услуги посредством направления [заявления](#) в МКУ "УМГХ" или МФЦ на бумажном носителе (приложение N 1).
- (в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

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

- непредставление (отсутствие) одного или нескольких документов, указанных в [подпункте 2.6.1.2](#) административного регламента;
- истечение срока разрешения на использование земельного участка либо срок окончания действия разрешения на использование земельного участка истекает до заявленного срока окончания земляных работ;

абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 18.02.2019 N 562-па.

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в МКУ "УМГХ" не должен превышать 15 минут. (в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

2.11. Срок регистрации заявки

Регистрация заявки осуществляется в день поступления запроса в МКУ "УМГХ", на официальный Интернет-сайт города, ЕПГУ, РПГУ или МФЦ. Регистрация заявки при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством официального Интернет-сайта города, ЕПГУ и РПГУ осуществляется в автоматическом режиме. (в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

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

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

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

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

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

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

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

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-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 муниципальных услуг

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

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

6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) МКУ "УМГХ", муниципальных служащих МКУ "УМГХ" при предоставлении муниципальной услуги.
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

2.13.2. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг при предоставлении в электронном виде:

1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием официального Интернет-сайта города, ЕПГУ, РПГУ;

2) возможность формирования запроса заявителем на официальном Интернет-сайте города, ЕПГУ, РПГУ;

3) возможность приема и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством официального Интернет-сайта города, ЕПГУ, РПГУ;

4) возможность оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;

5) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;

6) возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;

7) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) МКУ "УМГХ", предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МКУ "УМГХ" в ходе предоставления услуги. (в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

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

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

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через "Личный кабинет" на официальном Интернет-сайте города, РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

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

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

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

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

1) Максимальный объем всех файлов не должен превышать 500 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате AdobePDF должны быть отсканированы в виде, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через официальный Интернет-сайт города, РПГУ и ЕПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 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:

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

3.1.2. [Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги при подаче заявления через официальный Интернет-сайт города, ЕПГУ и РПГУ приведена в административном регламенте (приложение N 7).

3.1.3. [Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги при подаче заявления в МКУ "УМГХ" или МФЦ приведена в административном регламенте (приложение N 8).
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

3.2. Регистрация и прием заявки на предоставление муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки.

3.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.2.2.1. Регистрация заявки. Способы регистрации заявки:

- при подаче заявки через официальный Интернет-сайт города, ЕПГУ и РПГУ регистрация осуществляется автоматически;

- при подаче заявки в МКУ "УМГХ" или через МФЦ заявка регистрируется в МКУ "УМГХ" или МФЦ.
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

3.2.2.2. Прием заявки осуществляется МКУ "УМГХ" через автоматизированную систему электронного документооборота администрации города Южно-Сахалинска (далее - СЭД).
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за прием заявок является специалист отдела МКУ "УМГХ", в обязанности которого входит выполнение административной процедуры по приему заявок в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист отдела МКУ "УМГХ").
(п. 3.2.3 в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

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

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

При подаче заявки через МФЦ заявитель информируется в МФЦ.

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

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

3.3. Рассмотрение заявки на предоставление муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированной заявки в МКУ "УМГХ".
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.3.2.1. Проверка заявки на комплектность согласно [пункту 2.6.1](#) административного регламента.

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

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела "МКУ "УМГХ".
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

Срок выполнения административного действия - в течение 2 рабочих дней со дня ее поступления в МКУ "УМГХ".
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

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

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

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки на предоставление муниципальной услуги в МКУ "УМГХ".

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

3.4.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

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

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

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

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

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

3.5. Согласование с владельцами инженерных коммуникаций возможности проведения земляных работ

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки на предоставление муниципальной услуги в МКУ "УМГХ".

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

3.5.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела "МКУ "УМГХ".

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

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

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

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

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

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

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

3.6.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

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

3.6.2.2. Представление полного пакета документов с проектом решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись начальнику МКУ "УМГХ" или его уполномоченному заместителю. (в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

3.6.2.3. Начальник МКУ "УМГХ" или его уполномоченный заместитель принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. (в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

3.6.2.4. Начальник МКУ "УМГХ" или его уполномоченный заместитель согласовывает заявленные либо указывает допустимые сроки проведения земляных работ при невозможности их проведения в заявленные сроки по мотивированным причинам. (в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

3.6.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является начальник МКУ "УМГХ" или его уполномоченный заместитель. (в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

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

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

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

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

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный начальником МКУ "УМГХ" или его уполномоченным заместителем результат предоставления муниципальной услуги. (в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

3.7.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.7.2.1. Специалист отдела "МКУ "УМГХ" регистрирует результат предоставления муниципальной услуги и извещает заявителя или его представителя для последующей его выдачи в МКУ "УМГХ". (в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

3.7.2.2. Заявитель или его представитель при получении результата предоставления муниципальной услуги представляет специалисту отдела "МКУ "УМГХ" документы, удостоверяющие его право на получение результата предоставления муниципальной услуги, и ставит личную подпись в журнале регистрации выдачи разрешений на проведение земляных работ. (в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

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

3.7.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является специалист отдела "МКУ "УМГХ". (в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

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

3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача в МКУ "УМГХ" заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги: (в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

- разрешения на проведение земляных работ установленной формы согласно административному регламенту;
- отметки о продлении в ранее выданном разрешении на проведение земляных работ;

- отметки о закрытии действующего разрешения на проведение земляных работ;
- мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием официального Интернет-сайта города, ЕПГУ и РПГУ

3.8.1. Порядок записи на прием в МКУ "УМГХ", предоставляющего муниципальную услугу, для информирования заявителя или его представителя о предоставлении муниципальной услуги посредством официального Интернет-сайта города, ЕПГУ и РПГУ.

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

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

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

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МКУ "УМГХ", предоставляющего муниципальную услугу, графика приема заявителей.

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

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

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

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

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

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

3.8.3. Порядок приема и регистрации МКУ "УМГХ", предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. МКУ "УМГХ", предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

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

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

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

Прием и регистрация запроса осуществляется специалистом отдела "МКУ "УМГХ".
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

После принятия запроса специалистом отдела "МКУ "УМГХ" статус запроса заявителя в личном кабинете на официальном Интернет-сайте города, ЕПГУ и РПГУ обновляется до статуса "принято".
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

3.8.4. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.8.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

в) в МКУ "УМГХ" на бумажном носителе.

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

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

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

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.8.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МКУ "УМГХ", должностного лица МКУ "УМГХ" либо государственного или муниципального служащего.

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

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

3.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

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

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

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

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

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

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

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

- проверку комплектности представленных документов;

- регистрацию заявки в автоматизированной информационной системе МФЦ;

- вручение расписки о получении заявки.

3) Передача документов из МФЦ в МКУ "УМГХ".

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

4) Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

5) Выдача результатов муниципальной услуги.

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

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

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

3.9.3. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги представлены в [пункте 1.3.2](#).

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником МКУ "УМГХ". 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.

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

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 МКУ "УМГХ" 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.
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МКУ "УМГХ", ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ (в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) МКУ "УМГХ", должностного лица МКУ "УМГХ", или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги (в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

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

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

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

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

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа "Город Южно-Сахалинск". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа "Город Южно-Сахалинск". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [абзацами 4 - 8 пункта 2.6.4 раздела 2](#) административного регламента. В указанном случае досудебное

(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) МКУ "УМГХ", представляющего муниципальную услугу, должностного лица МКУ "УМГХ", представляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя МКУ "УМГХ", представляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействия), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование МКУ "УМГХ", должностного лица МКУ "УМГХ", либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

- 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 (бездействиях) МКУ "УМГХ", должностного лица МКУ "УМГХ", либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников;
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

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

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в МКУ "УМГХ", МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя МКУ "УМГХ" подаются в администрацию города Южно-Сахалинска. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

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

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

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

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МКУ "УМГХ" 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).
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

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

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

1) официального Интернет-сайта города, МФЦ, а также организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) ЕПГУ, РПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [подпункте 5.4.2.3](#) административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в МКУ "УМГХ".

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица МКУ "УМГХ" обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

5.4.5. МКУ "УМГХ" обеспечивает:

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ "УМГХ", его должностных лиц и муниципальных служащих;

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ "УМГХ", его должностных лиц и муниципальных служащих;

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

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 заявителем и ее регистрация.

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

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

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в МКУ "УМГХ", МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

5.5.2. Жалоба, поступившая в МКУ "УМГХ", МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ "УМГХ", предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

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

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, МКУ "УМГХ", работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.4.1](#) административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя направляется в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ в форме электронного документа подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом МКУ "УМГХ", руководителем МФЦ, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем МФЦ, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг.
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование МКУ "УМГХ", МФЦ, учредителя МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящего органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

5.11.2. [Положение](#) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МКУ "УМГХ" и его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ утверждено постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 N 150-па "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1067-па)

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска
от 08.04.2019 N 1067-па)

Начальнику МКУ "УМГХ"

от _____

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

Заявление

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

(указать цель производства работ)

по адресу: _____

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

сроки выполнения работ _____

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

Восстановление нарушенного благоустройства гарантирую.

_____ должность _____ подпись _____ Ф.И.О.
дата

САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ г. ЮЖНО-САХАЛИНСКА

МКУ "УМГХ"
г. Южно-Сахалинск, пр-т Мира, 64а, тел.: 30-08-83 (доб. 6)

К РАЗРЕШЕНИЮ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ
N _____ от _____

ЗАЯВКА
от _____ 20__ года

_____ (организация - заказчик работ, адрес, телефон)
Ответственный за производство земляных работ: _____

_____ (должность, ФИО, телефон)

Разрешается производство земляных работ - по объекту _____

по улице (переулку, площади)

СОГЛАСОВАНО С ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ:

1. Департамент городского хозяйства администрации города Южно-Сахалинск:
- ливневая канализация, пр. Мира, 64а, к. 202, т. 300-464 (доб. 5)

- согласование схемы организации дорожного движения, пр. Мира, 64а, к. 20
т. 300-464 (доб. 8, 9) _____

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

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

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

5. ЦИТСИЗИ УМВД России по Сахалинской области, ул. Пуркаева, 67а, тел.
780-071, 789-166, факс 789-955 _____

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

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

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

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

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

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

12. МУП "Электросервис", ул. Ленина, 378а, тел. 556-384, 23-63-84, 236-386

13. Сахалинская дистанция инфраструктуры ОАО "РЖД", тел. 71-21-12, 7146-08,
71-35-93, 8984-139-05-58

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

15. АО "Аэропорт Южно-Сахалинск", тел. 78-81-24, 78-80-03 _____

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

17. МКП "Горархитектура", ул. Вокзальная, 13, тел. 50-00-85 _____

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

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. Сахалинский региональный центр связи филиала ОАО "РЖД", тел. 7142-97, 71-22-44 _____

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

24. АО "Сахалинская нефтяная компания", пр. Мира, 420, каб. 102, тел. 463-431, 463-463 _____

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

26. ЗАО "Южсахмежрайгаз", пр. Мира, 16, тел. 727-970, 77-72-65 _____

27. МКУ "Управление Капитального Строительства", ул. Невельского, 31, тел. 722-441 _____

28. МКУ "Управление дорожного хозяйства и благоустройства", пр. Победы, 62а, тел. 300-971 _____

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

Собственник, пользователь, арендатор земельных участков (уполномоченный представитель) _____

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

Сведения о заявителе - юридическом лице, индивидуальном предпринимателе:	
Наименование	
Юридический адрес	
Фактический адрес	
Контактный телефон	
E-mail (при наличии)	
ИНН	
ОГРН/ОГРНИП	
Сведения об организации (индивидуальном предпринимателе), производящей работы (производитель работ):	
Наименование	
Юридический адрес	
Фактический адрес	
Контактный телефон	
E-mail (при наличии)	
ИНН	
ОГРН/ОГРНИП	
Договор подряда/контракт (при наличии)	N _____ от "___" _____ 20__ г.
Ответственный за проведение работ: Ф.И.О., должность, контактный телефон	
Сведения об организации (индивидуальном предпринимателе), восстанавливающей нарушенное благоустройство (восстановитель благоустройства):	
Наименование	
Юридический адрес	
Фактический адрес	
Контактный телефон	
E-mail (при наличии)	
ИНН	
ОГРН/ОГРНИП	
Договор подряда/контракт (при наличии)	N _____ от "___" _____ 20__ г.
Ответственный за проведение работ: Ф.И.О., должность, контактный телефон	
В соответствии с Правилами благоустройства городского округа "Город Южно-Сахалинск" прошу выдать разрешение на проведение земляных работ на (указать вид работ):	

Место проведения земляных работ (адрес/адресный ориентир):	
На срок (указать начальный и конечный сроки работ): с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.	
Срок восстановления благоустройства	"___" _____ 20__ г.

С порядком подготовки и проведения земляных работ ознакомлен.

С правилами благоустройства городского округа "Город Южно-Сахалинск" ознакомлен.

Гарантирую полное восстановление нарушенного благоустройства.

Разрешение на проведение земляных работ доверяется получить:

(должность, Ф.И.О.)

Дата подачи заявки "___" _____ 20__ г.

Заказчик:
(руководитель)

Производитель работ:
(руководитель)

Восстановитель
благоустройства:
(руководитель)

(ФИО, подпись) М.П.

(ФИО, подпись) М.П.

(ФИО, подпись) М.П.

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

Сведения о заявителе - физическом лице:	
Фамилия, Имя, Отчество	
Адрес (место регистрации)	
Фактический адрес	
Контактный телефон	
E-mail (при наличии)	
ИНН	
Сведения об организации (индивидуальном предпринимателе), производящей работы (производитель работ):	
Наименование	
Юридический адрес	
Фактический адрес	
Контактный телефон	
E-mail (при наличии)	
ИНН	
ОГРН/ОГРНИП	
Договор подряда/контракт (при наличии)	N _____ от "___" _____ 20__ г.
Ответственный за проведение работ: Ф.И.О., должность, контактный телефон	
Сведения об организации (индивидуальном предпринимателе), восстанавливающей нарушенное благоустройство (восстановитель благоустройства):	
Наименование	
Юридический адрес	
Фактический адрес	
Контактный телефон	
E-mail (при наличии)	
ИНН	
ОГРН/ОГРНИП	
Договор подряда/контракт (при наличии)	N _____ от "___" _____ 20__ г.
Ответственный за проведение работ: Ф.И.О., должность, контактный телефон	
В соответствии с Правилами благоустройства городского округа "Город Южно-Сахалинск" прошу выдать разрешение на проведение земляных работ на (вид работ):	
Место проведения земляных работ (адрес/адресный ориентир)	

На срок (указать начальный и конечный сроки работ): с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.	
Срок восстановления благоустройства до	"___" _____ 20__ г.

С порядком подготовки и проведения земляных работ ознакомлен.
С правилами благоустройства городского округа "Город Южно-Сахалинск" ознакомлен.
Гарантирую полное восстановление нарушенного благоустройства.
Разрешение на проведение земляных работ доверяется получить:

(Ф.И.О.)

Дата подачи заявки "___" _____ 20__ г.

Заказчик:
(руководитель)

Производитель работ:
(руководитель)

Восстановитель
благоустройства:
(руководитель)

(ФИО, подпись)

(ФИО, подпись) М.П.

(ФИО, подпись) М.П.

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска
от 08.04.2019 N 1067-па)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

МКУ "УМГХ"

РАЗРЕШЕНИЕ
НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ
N _____ от "___" _____ 20__ г.

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

Обязательные условия:

1. Исполнителю работ иметь при себе настоящее разрешение на проведение земляных работ для предъявления инспектирующим лицам.
2. Без выполнения условий согласований проведение работ запрещено.
3. В случае сноса зеленых насаждений получить разрешение в Отделе охраны окружающей среды МКУ "УМГХ".
4. Категорически исключить возможность выноса грязи на проезжую часть прилегающих улиц и внутриквартальных проездов.
5. Все материалы при проведении работ размещать только в пределах огражденного участка или в полосе отвода. Строительный мусор по ходу работ должен вывозиться на городскую свалку с сопровождением соответствующих справок.
6. Исключить заезд автотранспорта на газоны без использования специальных защитных щитов и разрешения землепользователей земельных участков или их уполномоченных лиц, обеспечивающих содержание газонов.

7. Обеспечить сохранность коммуникаций, расположенных в зоне производства работ, возможность проезда автомобилем аварийных служб и карет скорой помощи.

8. Обеспечить содержание мест производства работ, включая подъездные пути, в состоянии, пригодном для использования на весь период производства работ, а также содержание стройплощадки в соответствии с [Правилами благоустройства территории городского округа "Город Южно-Сахалинск"](#), утвержденными решением Городской Думы от 24.06.2015 N 177/12-15-5.

9. По окончании работ, нарушенное благоустройство восстановить согласно СНиП Ш-10-75. Убрать грунт, материалы, конструкции, строительный мусор, ограждения. Представить в МКУ "УМГХ" документы, подтверждающие фактический сбор, вывоз, передачу всех видов отходов, образовавшихся при производстве земляных работ.

10. В случаях ДТП, полученных травм или порчи имущества в месте проведения земляных работ ответственность возлагается на Заявителя до полного восстановления нарушенного благоустройства.

11. Ответственность за расстановку временных дорожных знаков и ограждений при проведении работ на проезжей части несет заявитель.

12. Восстановленное благоустройство в целом сдать специалисту МКУ "УМГХ" по акту о восстановлении нарушенного благоустройства установленной формы в сроки, указанные в разрешении на проведение земляных работ. Специалист МКУ "УМГХ" извещается по телефону: 8(4242) 300-883 (добавочный 6).

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

Разрешение на проведение земляных работ продлен До "___" _____ 20__ г.
(указать кем) _____ (должность, Ф.И.О.) подпись _____ М.П.

До "___" _____ 20__ г.
(указать кем) _____ (должность, Ф.И.О.) подпись _____ М.П.

Начальник МКУ "УМГХ"
(уполномоченная должность) _____ Ф.И.О.
подпись _____ М.П.

Разрешение на проведение земляных работ получил _____ (должность, Ф.И.О./Ф.И.О. - если физическое лицо)
Дата "___" _____ 201__ г.
Подпись _____

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска
от 08.04.2019 N 1067-па)

АКТ
о нарушении благоустройства

"__" _____ 20__ г. г. Южно-Сахалинск

Место проведения земляных работ (адрес/адресный ориентир): _____

в связи с проведением работ (вид работ): _____

Комиссия в составе:

1. Представителя МКУ "УМГХ": _____
(должность, Ф.И.О.)

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

в лице представителя: _____
(должность, Ф.И.О./Ф.И.О. - если физическое лицо)

3. Производителя работ: _____
(наименование организации)

в лице представителя: _____
(должность, Ф.И.О.)

4. Собственника, пользователя, арендатора земельного участка,
на котором планируется проведение земляных работ: _____

(наименование организации/Ф.И.О. - если физическое лицо)
в лице уполномоченного представителя: _____

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

В связи с земляными работами восстановлению подлежит:

Покрытие улиц: _____ кв. м _____ (вид)

Покрытие тротуаров: _____ кв. м _____ (вид)

Покрытие проездов: _____ кв. м _____ (вид)

Бордюр дорожный: _____ м _____ (вид)

Бордюр тротуарный: _____ м _____ (вид)

Озелененная территория: _____ кв. м _____ (вид)

Зеленые насаждения: _____ кв. м/шт. _____ (вид/породы)

Игровая (детская) площадка: _____ кв. м _____ (вид)

Иное _____

Срок восстановления благоустройства до: "__" _____ г.

Организация, восстанавливающая нарушенное благоустройство: _____

Представитель МКУ "УМГХ": _____
подпись, печать

Заказчик или представитель: _____
подпись, печать (при наличии)

Производитель работ по восстановлению благоустройства или представитель:

подпись, печать

Собственник, пользователь, арендатор земельного участка (уполномоченный
представитель), на котором планируется проведение земляных работ: _____

подпись, печать (при наличии)

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска
от 08.04.2019 N 1067-па)

АКТ
о восстановлении нарушенного благоустройства

"__" _____ 20__ г. г. Южно-Сахалинск

Комиссия в составе:

1. Представителя МКУ "УМГХ": _____
(должность, Ф.И.О.)

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

в лице представителя: _____
(должность, Ф.И.О./Ф.И.О. – если физическое лицо)

3. Производителя работ по восстановлению нарушенного благоустройства:

(наименование организации)
в лице представителя: _____
(должность, Ф.И.О.)

4. Собственника, пользователя, арендатора земельного участка, на котором проводились земляные работы: _____

(наименование организации/Ф.И.О. – если физическое лицо)
в лице представителя: _____
(должность, Ф.И.О./Ф.И.О. – если физическое лицо)

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

(вид работ)
по адресу/адресному ориентиру: _____

согласно разрешению на проведение земляных работ N _____ от _____

восстановлено в полном объеме.

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

Примечание: заявитель информирован об обязанности в течение _____ лет

устранять просадки, деформацию восстановленного покрытия, которые могут

появиться в месте проведения земляных работ.

Представитель МКУ "УМГХ": _____
подпись, печать

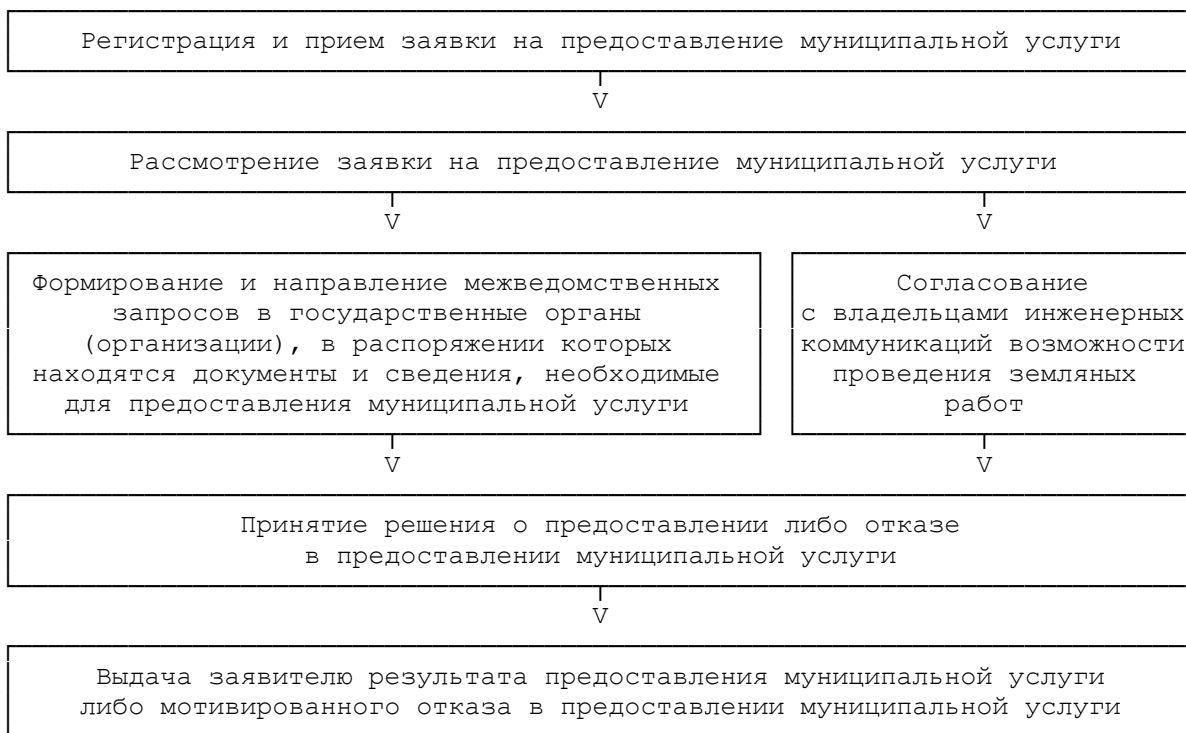
Заявитель или представитель: _____
подпись, печать (при наличии)

Производитель работ по восстановлению нарушенного благоустройства или его представитель: _____

Собственник, пользователь, арендатор земельного участка (уполномоченный представитель), на котором проводились земляные работы: _____

подпись, печать (при наличии)

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПРИ ОБРАЩЕНИИ
ЧЕРЕЗ ОФИЦИАЛЬНЫЙ ИНТЕРНЕТ-САЙТ ГОРОДА, ЕГПУ И РПГУ
В РАЗДЕЛЕ "ЕДИНОЕ ОКНО ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЙ НА ЗЕМЛЯНЫЕ РАБОТЫ"**



**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПРИ ОБРАЩЕНИИ В МКУ "УМГХ" ЛИБО МФЦ**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска
от 08.04.2019 N 1067-па)

