

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Южно-Сахалинска через муниципальное казенное учреждение "Управление мониторинга городского хозяйства".
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6500000000168921013
3.	Полное наименование услуги	Выдача разрешений на проведение земляных работ
4.	Краткое наименование услуги	Выдача разрешений на проведение земляных работ
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации города Южно-Сахалинска от 21.10.2020 № 3137-па «Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»
6.	Перечень "подуслуг"	Выдача разрешений на проведение земляных работ Продление срока разрешения на проведение земляных работ
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) терминальные устройства в МФЦ Единый портал государственных услуг региональный портал государственных услуг официальный сайт органа информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет"

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

№	наименование "подуслуги"	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания для приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Выдача разрешений на проведение земляных работ	15 календарных дней	15 календарных дней	1. Не представлено заявителем (представителем заявителя) при личном обращении документа, удостоверяющего личность; 2 Не соответствие документов, поступивших в электронном виде, установленным требованиям	Нет	Нет	-	Нет	-	-	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу. 2. Личное обращение в МФЦ. 3. РПГУ. 4. Почтовое отправление в орган.	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу. 3. В МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате.

													4. Через личный кабинет на РПГУ.
2.	Продление срока разрешения на проведение земляных работ	15 календарных дней	15 календарных дней	1. Не представлено заявителем (представителем заявителя) при личном обращении документа, удостоверяющего личность; 2 Не соответствие документов, поступивших в электронном виде, установленным требованиям	Нет	Нет	-	Нет	-	-	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу. 2. Личное обращение в МФЦ. 3. РПГУ. 4. Почтовое отправления в орган.	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу. 3. В МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате. 4. Через личный кабинет на РПГУ.	

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории получения "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Заявителями являются заказчики работ (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления либо их уполномоченных представителей), связанных с нарушением земель, разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий (прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, забивка свай и шпунта, планировка грунта, буровые	документ, удостоверяющий личность заявителя	-	Имеется	Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают их законные представители или доверенные лица	Доверенность	При получении услуги представителем физического лица: 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии)). 2. Должна быть действительна на срок обращения за

<p>работы) в пределах территории муниципального образования "Город Южно-Сахалинск", кроме случая проведения таких работ в связи со строительством (реконструкцией) объектов капитального строительства, на которые получено разрешение на строительство в границах земельного участка, предоставленного для строительства или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, установленным параметрам и допустимости</p>						<p>предоставлением муниципальной услуги. 3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>При получении услуги представителем юридического лица: 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом). 2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя. 3. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 4. Не должна содержать подчисток, приписок,</p>
--	--	--	--	--	--	---

<p>размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке</p>						<p>зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
				<p>Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на указании федерального закона</p>	<p>Свидетельство о рождении</p>	<p>1. Свидетельство о рождении должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения; дата и место выдачи свидетельства о рождении. 2. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
				<p>Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;</p>	<p>Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства)</p>	<p>1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ. 2. Должен быть действителен на срок обращения за</p>

							<p>предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Выдача разрешений на проведение земляных работ							
1.1.	Заявление	Заявление о выдаче разрешения на проведения земляных работ	1 - подлинник	При личном обращении соответственно заявителя или его представителя	1. В заявлении обязательно указываются: 1) наименование ОМСУ 2) ФИО заявителя 3) цель производства работ) 4) сведения об адресе объекта, типе объекта, организации и лицу, ответственному за производство земляных работ и сроках выполнения работ 5) перечень прилагаемых документов 6) способ получения результата 7) подпись, дата	Приложение 1	Приложение 2
1.2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя	Паспорт гражданина РФ	1 экз. подлинник (для удостоверения личности и сверки данных в заявлении)	При личном обращении соответственно заявителя или его представителя	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.	-	-
Временное удостоверение личности гражданина РФ		-				-	
Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса		-				-	
Удостоверение личности военнослужащего РФ,		-				-	
Паспорт иностранного гражданина		-				-	
Вид на жительство		-				-	
Удостоверение беженца		-				-	

		Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу				-	-
		Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ				-	-
		Удостоверение вынужденного переселенца				-	-
		Разрешение на временное проживание				-	-
		Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ				-	-
1.3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия	В случае представления заявления представителем заявителя действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности	При получении услуги представителем физического лица: 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять	-	-

					<p>заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).</p> <p>2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>При получении услуги представителем юридического лица:</p> <p>1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом).</p> <p>2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени</p>	
--	--	--	--	--	---	--

					заявителя. 3. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		Свидетельство о рождении		В случае представления заявления представителя заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на указании федерального закона	1. Свидетельство о рождении должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения; дата и место выдачи свидетельства о рождении. 2. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
		Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного		В случае представления заявления	1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество,	-	-

		самоуправления об установлении опеки (попечительства)		представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления	дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ. 2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
1.4.	Согласование земляных работ	Сведения о согласовании производства земляных работ с организациями – владельцами или эксплуатирующими инженерные сети, расположенные в месте производства земляных работ	1 - подлинник	Нет	В согласовании указывается: 1) сведения об организации-заказчике работ, его адрес и телефон 2) должность, ФИО и телефон ответственного за производство земляных работ 3) сведения об объекте, по которому разрешено производство работ, с указанием адреса и площади объекта 4) сведения о наименовании заинтересованных организациях расположенных в месте производства земляных работ	Приложение 3	Приложение 4
1.5.	Договор с организацией (предприятием, индивидуальным	Договор с организацией (предприятием, индивидуальным предпринимателем) на	1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия		В договоре указываются: 1) сведения об участниках договора 2) цель договора 3) права и обязанности		

	предпринимателем) на выполнение работ и восстановление нарушенного благоустройства;	выполнение работ и восстановление нарушенного благоустройства;			участников 4) срок действия договора 5) условия договора 6) адреса и реквизиты участников		
1.6.	Календарный график производства работ с учетом работ по восстановлению благоустройства	Календарный график производства работ с учетом работ по восстановлению благоустройства	1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия	не предоставляется, если требуется разрешение на проведение земляных работ по установке опор уличного освещения, линий электропередач, столбов, ограждений, бурения скважин и при производстве берегоукрепления, дноуглубления, расчистке русел рек	В графике производства работ указывается: 1) непрерывные технологические этапы работ с учетом восстановления благоустройства с целью выявления календарных сроков их выполнения. 2) график утверждается заказчиком и подрядчиком.		
1.7.	Схема проведения земляных работ или топографический план места проведения работ	Схема проведения земляных работ или топографический план места проведения работ	1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия		Схема содержит: 1. Схема проведения земляных работ или топографический план места проведения работ представлены в масштабе 1:500; 2. Сведения о расположении объекта, подлежащего проведению земляных работ, с графическим изображением контуров земельного(-ых) участка(-ов) по месту планируемых земляных работ, с указанием границ разрытий и с привязкой к плану местности 3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их		

					содержание.		
1.8.	Схема организации дорожного движения	Схема организации дорожного движения	1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия	при проведении земляных работ на проезжей части автомобильных дорог или обочинах автомобильных дорог	Схема составляется заявителем с указанием технических средств организации дорожного движения: дорожных знаков, заградительных устройств, осветительных приборов, согласованную с ОГИБДД УМВД России по городу Южно-Сахалинску и Департаментом городского хозяйства администрации города Южно-Сахалинска		
1.9.	Правоустанавливающие документы на земельный участок	Договор купли-продажи	1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия	в случае, если права на земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, продавца; фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность покупателя; описание предмета и цены сделки; дату совершения сделки, подписи сторон сделки. 2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
		Договор дарения объекта			1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность,	-	-

					<p>дарителя; фамилия, имя, отчество, дата рождения одаряемого; описание предмета дарения; дату подписания договора, подпись дарителя.</p> <p>2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		Договор мены объекта			<p>1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, участников мены; описание объектов мены; дату совершения сделки, подписи сторон сделки.</p> <p>2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	-	-
		Свидетельство о праве на наследство			<p>1. Должно содержать следующие сведения: место совершения нотариального действия, дата, фамилия,</p>	-	-

					<p>имя, отчество нотариуса, наименование государственной нотариальной конторы или нотариального округа; фамилия, имя, отчество умершего(ей); фамилия, имя, отчество (при наличии) наследника, дата и место его рождения, гражданство, пол, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, объект наследования, его характеристика, номер наследственного дела, подпись и печать нотариуса.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		<p>Вступившие в силу решения судов</p>			<p>1. Должно содержать следующие сведения: место и дата принятия решения, фамилия, имя, отчество судьи; фамилия, имя, отчество истца, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, сведения об объекте, в отношении которого вынесено судебное решение, его характеристика, подпись и печать.</p> <p>2. Должна быть проставлена отметка о вступлении в законную силу.</p> <p>3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p>	-	-

					4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		Иные акты передачи прав на недвижимое имущество и сделок с ним заявителю от прежнего правообладателя в соответствии с законодательством, действовавшим в месте передачи на момент ее совершения			1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, владельца (пользователя) объекта адресации; описание объекта адресации. 2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
1.10.	Технические условия (договора) на осуществление технологического присоединения к инженерным сетям и сооружениям	Технические условия (договора) на осуществление технологического присоединения к инженерным сетям и сооружениям	1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия	В случае проведения работ по технологическому присоединению к инженерным сетям и сооружениям, линиям и сооружениям связи	Технические условия должны содержать: 1) максимальную нагрузку в возможных точках подключения 2) срок подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, определяемый в том числе в зависимости от сроков реализации инвестиционных программ 3) срок действия технических условий, исчисляемый с даты их выдачи		
2. Продление срока разрешения на проведение земляных работ							
2.1.	Заявление	Заявление о продлении срока действия разрешения	1 - подлинник	Нет	1. В заявлении обязательно указываются:	Приложение 5	Приложение 6

		на проведение земляных работ			1) наименование ОМСУ 2) ФИО заявителя 3) реквизиты разрешения на проведение земляных работ (дата, номер, адрес участка) 4) причины продления срока с указанием срока продления 5) перечень прилагаемых документов 6) способ получения результата 7) подпись, дата		
2.2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя	Паспорт гражданина РФ	1 экз. подлинник (для удостоверения личности и сверки данных в заявлении)	При личном обращении соответственно заявителя или его представителя	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.	-	-
		Временное удостоверение личности гражданина РФ				-	-
		Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса				-	-
		Удостоверение личности военнослужащего РФ,				-	-
		Паспорт иностранного гражданина				-	-
		Вид на жительство				-	-
		Удостоверение беженца				-	-
		Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу				-	-
		Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ				-	-
		Удостоверение вынужденного переселенца				-	-
		Разрешение на временное проживание				-	-
		Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ				-	-

2.3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия	В случае представления заявления представителем заявителя действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности	<p>При получении услуги представителем физического лица:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии)). 2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их 	-	-
------	---	--------------	---	---	---	---	---

					<p>содержание.</p> <p>При получении услуги представителем юридического лица:</p> <p>1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом).</p> <p>2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.</p> <p>3. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		Свидетельство о рождении		В случае представления	1. Свидетельство о рождении должно содержать	-	-

				<p>заявления представители заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на указании федерального закона</p>	<p>следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения; дата и место выдачи свидетельства о рождении. 2. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		<p>Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства)</p>		<p>В случае представления заявления представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления</p>	<p>1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ. 2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p>	-	-

					4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	1. Вид объекта недвижимости. 2. Кадастровый номер. 3. Адрес, местоположение, площадь. 4. Характеристики объекта 5. Правообладатель 6. Документы-основания: 7. Сведения о невозможности государственной регистрации перехода, прекращения, ограничения права 8. План (чертеж, схема) земельного участка 9. Схема расположения объекта недвижимости на земельном(ых)	ОМСУ	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области	SID0003564	5 рабочих день	-	-

		участке(ах)						
2.	Разрешение на проведение земляных работ в пределах зон охраны объектов культурного наследия	1. Дата и номер разрешения 2. Сведения об объекте 3. Результат	ОМСУ	Государственная инспекция по охране объектов культурного наследия Сахалинской области		5 рабочих день	-	-
3.	- Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц — некоммерческая организация) - Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей)	Выписка из единого реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и единого реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) – это официальный документ, в котором указана следующая информация: • Наименование организации, включая полный, и сокращенный варианты, указанное в её учредительных документах, в том числе и на иностранном языке, в случае такой необходимости. Оно может быть несколько иным, чем указанное на товарном знаке фирмы. • Организационно-правовая форма организации с указанием образования способа данного юридического лица, это может быть реорганизация либо создание. • Юридический адрес данной организации,	ОМСУ	ФНС России	SID0003525	1 рабочий день		

		<p>указанный в документах при регистрации. Этот адрес может не совпадать с почтовым адресом фирмы и её фактическим местонахождением. В этом же разделе указывается контактный телефон, также указанный в регистрационных документах.</p> <ul style="list-style-type: none">• Сведения о размере капитала указанного в уставе при регистрации данной организации, этой суммой характеризуется величина минимального размера имущества компании, гарантирующего соблюдение интересов её кредиторов.• Дата создания данной организации, если же организация образована ранее 2002 года - дата внесения её данных в ЕГРЮЛ.• Сведения о лицах, которые имеют полное право действовать от имени данной организации без оформления на них доверенности, включая название						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

		<p>должности, а также его имени, фамилии и отчества.</p> <ul style="list-style-type: none">• Сведения о наличии правопреемства для организаций, которые созданы путем реорганизации.• Сведения о представительствах и филиалах данного юридического лица;• Сведения о лицензиях, полученных данной организацией;• Сведения о том, что данная организация находится в процессе ликвидации либо реорганизации;• ИНН указанной организации;• Коды видов ведущейся организацией деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности;• Стоимость активов данной организации на дату завершения последнего отчетного периода в чистом виде;• Дата регистрации всех изменений в деятельности организации, внесенных в ЕГРЮЛ. <p>Выписка из единого</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) содержит аналогичные сведения, касающиеся деятельности индивидуального предпринимателя. Сюда входят следующие данные:</p> <ul style="list-style-type: none">• Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя;• Юридический адрес предпринимателя, указанный в свидетельстве о регистрации, а также номер контактного телефона, также указанный в регистрационных документах. Юридический адрес может не совпадать с почтовым адресом фирмы и её фактическим местонахождением. В этом же разделе указывается место жительства ИП.• ИНН индивидуального предпринимателя, дата его постановки на учет в соответствующем налоговом органе с указанием наименования данного органа.						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

Раздел 6. "Результат "подуслуги"

№	Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"	Способ получения результата	Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Разрешение на проведение земляных работ	Разрешение на проведение земляных работ: - номер разрешения, дата; - сведения о заявителе; - сведения о производителе работ; - сведения о восстановителе благоустройства; - сроки проведения земляных работ; - срок восстановления благоустройства; - вид работ; - место проведения земляных работ (адрес/адресный ориентир); - особые условия; - подпись руководителя ОМСУ; - печать ОМСУ.	Положительный	-	-	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа. 3. В МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате. 4. Через личный кабинет на РПГУ.	1 год	1 месяц
2.	Отметка о продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ	На бланке разрешения на проведение земляных работ в графе «Разрешение на проведение земляных работ продлено»: - дата, до которой продлено разрешение; - подпись руководителя ОМСУ; - печать ОМСУ.	Положительный	-	-	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из	1 год	1 месяц

						органа. 3. В МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате. 4. Через личный кабинет на РПГУ.		
3.	Решение об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ	Письменный ответ заявителю, с разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бланке ОМСУ за подписью его руководителя.	Отрицательный	На бланке ОМСУ	-	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу. 3. В МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате. 4. Через личный кабинет на	1 год	1 месяц

						РПГУ.		
4.	Решение об отказе в продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ	Письменный ответ заявителю, с разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бланке ОМСУ за подписью его руководителя.	Отрицательный	На бланке ОМСУ	-	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу. 3. В МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате. 4. Через личный кабинет на РПГУ.	1 год	1 месяц

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№	Наименование процедуры (процесса)	Особенности исполнения процедуры (процесса)	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры (процесса)	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры (процесса)
1	2	3	4	5	6	7
1.	Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов	<p>Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:</p> <p>1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);</p> <p>2) при поступлении заявления и документов в электронном виде проверяет соответствие их требованиям, установленным подразделом 2.14 административного регламента;</p> <p>3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 административного регламента:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при личном обращении заявителя (представителя заявителя) отказывает в приеме с разъяснением причин; - при поступлении заявления и документов посредством почтового отправления либо в электронном виде передает их должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, для подготовки решения об отказе в приеме; <p>4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления и документов, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует заявление;</p> <p>5) при личном обращении выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;</p> <p>6) при поступлении заявления и документов посредством почтового отправления направляет расписку в их получении по указанному в заявлении</p>	В день поступления заявления и прилагаемых документов в отдел МКУ "УМГХ"	Специалист отдела МКУ "УМГХ"	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение, программное обеспечение	Заявление по форме, согласно приложению № 1 к административному регламенту (при выдаче разрешения)

		<p>почтовому адресу;</p> <p>7) при поступлении заявления и документов в форме электронных документов, направляет заявителю (представителю заявителя) сообщение об их получении с указанием входящего регистрационного номера, даты получения в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в случае представления заявления и документов через РПГУ (при наличии технической возможности);</p> <p>8) при представлении заявителем самостоятельно документов, установленных пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, либо при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подразделом 2.8 административного регламента, передает заявление и документы должностному лицу, за рассмотрение документов;</p> <p>9) при непредставлении заявителем самостоятельно документов, установленных пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.</p>				
2	<p>Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:</p> <p>1) формирует и направляет запросы в целях получения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписки на земельный участок из Единого государственного реестра недвижимости - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области; - согласования выдачи разрешения на проведение земляных работ - в Государственную инспекцию по охране объектов культурного наследия Сахалинской области; - выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (выписка ЕГРЮЛ) или индивидуальных предпринимателей (выписка ЕГРИП) - в Федеральной налоговой службе России; <p>2) передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.</p> <p>Запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием единой системы</p>	<p>Формирование и направление запросов осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за приемом заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.</p>	<p>Специалист отдела МКУ "УМГХ"</p>	<p>Документационное обеспечение, технологическое обеспечение, программное обеспечение</p>	-

		<p>межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).</p> <p>В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ в электронной форме допускается направление запросов и направление ответа на запросы в бумажном виде.</p>				
3	<p>Согласование с согласующими организациями возможности проведения земляных работ (при наличии технической возможности согласование осуществляет отдел МКУ «УМГХ»)</p>	<p>В состав административной процедуры входят следующие административные действия:</p> <p>1. Специалист отдела МКУ "УМГХ" готовит запрос о согласовании возможности проведения земляных работ с согласующими организациями.</p> <p>2. После регистрации запрос направляется согласующим организациям (согласно перечню, установленному приложением № 2 к административному регламенту) в форме электронного документа с использованием системы электронного документооборота на основании заключенного соглашения об обеспечении электронного согласования при предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешений на проведение земляных работ" между МКУ "УМГХ" и согласующей организацией.</p>	<p>В течении 5 рабочих дней</p>	<p>Специалист отдела МКУ "УМГХ"</p>	<p>Документационное обеспечение, технологическое обеспечение, программное обеспечение</p>	<p>Сведения о согласовании производства земляных работ с согласующими организациями - владельцами или эксплуатирующими инженерные сети, расположенные в месте производства земляных работ (за исключением органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций) в соответствии с приложением № 2 к административному регламенту</p>
4	<p>Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления</p>	<p>Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:</p> <p>1) подготовку проекта решения об отказе в приеме при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 административного регламента;</p> <p>2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления</p>	<p>Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов и подготовки</p>	<p>Специалист отдела МКУ "УМГХ" и руководитель МКУ "УМГХ"</p>	<p>Документационное обеспечение, технологическое обеспечение, программное обеспечение</p>	-

	<p>муниципальной услуги</p>	<p>муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента, осуществляет получение в рамках внутриведомственного взаимодействия документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления;</p> <p>3) проводит проверку наличия документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их соответствие установленным требованиям;</p> <p>4) осуществляет подготовку проекта:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрешения на проведение земляных работ; - решения о продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ; - решения об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ; - решения об отказе в продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ. <p>Руководитель выполняет следующие административные действия:</p> <p>1) проверяет данные, указанные в проекте решения (разрешения);</p> <p>2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта, проставления подписи в соответствующих графах разрешения на проведение земляных работ и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги;</p> <p>3) при наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 3.4.3 настоящего административного регламента.</p>	<p>результата предоставления муниципальной услуги - 14 календарных дня со дня передачи документов для рассмотрения и подготовки результата предоставления муниципальной услуги.</p>			
5	<p>Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:</p> <p>1) при поступлении заявления на предоставление муниципальной услуги в отдел МКУ "УМГХ" при личном обращении заявителя (представителя заявителя) уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.3.1 административного регламента, заявителем (представителем заявителя) при личном обращении;</p> <p>2) при поступлении заявления на предоставление</p>	<p>В течение 1 рабочего дня со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги, отказа в приеме.</p>	<p>Специалист отдела МКУ "УМГХ"</p>	<p>Документационное обеспечение, технологическое обеспечение, программное обеспечение</p>	<p>-</p>

		<p>муниципальной услуги в МКУ "УМГХ" через МФЦ - осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;</p> <p>3) при поступлении заявления на предоставление муниципальной услуги в МКУ "УМГХ" в электронном виде - направляет через личный кабинет заявителя уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо отказа в приеме (при наличии технической возможности).</p>				
--	--	---	--	--	--	--

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги"	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного обжалования (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	
<p>1. Официальный сайт органа 2. ЕПГУ 3. РПГУ</p>	<p>1. Запись на прием в орган: - официальный сайт органа; - РПГУ. 2. Запись на прием в МФЦ: - официальный сайт МФЦ; - РПГУ.</p>	<p>Через экранную форму на РПГУ</p>	<p>Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе</p>	<p>Нет</p>	<p>Личный кабинет заявителя на РПГУ</p>	<p>1. Официальный сайт органа 2. ЕПГУ 3. РПГУ 4. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)</p>

Приложение 1

Начальнику МКУ "УМГХ"

от _____

(Ф.И.О., название организации,
адрес, телефон)**Заявление**

Прошу выдать разрешение на проведение земляных работ для

_____ (указать цель производства работ)

по адресу _____

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

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

Восстановление нарушенного благоустройства гарантирую.

Опись документов, прилагаемых к заявлению

№ п/п	Наименование документа	Кол-во (шт.)

В соответствии с Федеральным [законом](#) «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

Разрешение (решение) прошу выдать (направить):

- при личном обращении;
- через МФЦ;
- через личный кабинет

" _____ " _____ 20 _____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 2

Начальнику МКУ "УМГХ"
Вторушину Олегу Александровичу
 от ООО «Крот»
в лице генерального директора
Иванова Ивана Ивановича
г. Южно-Сахалинск, ул. Зейская, д.195
тел. 8-900-111-0000
 (Ф.И.О., название организации, адрес, телефон)

Заявление

Прошу выдать разрешение на проведение земляных работ для
капитального ремонта сети водоснабжения

(указать цель производства работ)

по адресу: г. Южно-Сахалинск, с северной стороны дома № 123 по
ул. Зейской

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

ООО «Крот», генеральный директор Иванов Иван Иванович,
с 25.12.2020 по 15.05.2021

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

Восстановление нарушенного благоустройства гарантирую.

Опись документов, прилагаемых к заявлению

№ п/п	Наименование документа	Кол-во (шт.)
1	заявление	1
2	договор с подрядной организацией	1
3	календарный график производства работ	1
4	схема проведения земляных работ	1

В соответствии с Федеральным [законом](#) «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

Разрешение (решение) прошу выдать (направить):

при личном обращении;

через МФЦ;

через личный кабинет

"15" декабря 2020 г. _____ Иванов Иван Иванович
 (подпись) (расшифровка подписи)

САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

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

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

Заявитель:

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

Представитель:

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

Ответственный за производство земляных работ:

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

Разрешается проведение земляных работ для (указать вид работ):

по адресу/адресному ориентиру:

СОГЛАСОВАНО С ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ:

1. Департамент городского хозяйства администрации города Южно-Сахалинска:

- ливневая канализация, пр. Мира, 64а, к. 202, тел. 30-04-64 (доб. 5)

- согласование схемы организации дорожного движения, пр. Мира, 64а, к. 205, тел. 30-04-64 (доб. 8, 9)

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

3. Департамент землепользования города Южно-Сахалинска, ул. Карла Маркса, 32, тел. 31-26-25, 31-26-22

4. МКП "Горархитектура" городского округа "Город Южно-Сахалинск", ул. Вокзальная, 13, тел. 30-09-33 (доб. 1)

5. МКУ "Управление Капитального Строительства" городского округа "Город Южно-Сахалинск", ул. Невельского, 31, тел. 72-24-41

6. МКП "Городской Водоканал", ул. Крюкова, 38, тел. 49-79-14

7. АО "Сахалинская Коммунальная Компания", ул. Бумажная, 26, тел.45-43-48

8. Филиал "Распределительные сети" ПАО "Сахалинэнерго", ул.Шлакоблочная, 1, тел. 49-39-65, 49-39-66, 78-24-46

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

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

11. Сахалинский филиал ПАО "Ростелеком", ул. Ленина, 220, тел.73-93-40, 73-93-41, 73-93-37

12. Южно-Сахалинское отделение ПАО "ВымпелКом", ул. Есенина, 52, тел.46-32-67, 46-00-49

13. ОАО "Газпром газораспределение Дальний восток", Еланский проезд, 1, тел. 49-63-00

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

15. АО "Сахалинская нефтяная компания", пр. Мира, 420, каб. 102, тел.46-34-31, 46-34-40

16. "Сахалин Энерджи Инвестмент Компани Лтд.", ул. Чехова, 78, тел. 66-46-07, 66-44-22

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

18. Южно-Сахалинская дистанция электроснабжения — структурного подразделения Дальневосточной дирекции по энергообеспечению -

структурного подразделения Трансэнерго - филиала ОАО "РЖД",
пер. Солнечный, 1а, тел. 71-39-81, 71-45-06

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

20. АО "Аэропорт Южно-Сахалинск", тел. 78-80-16

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

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

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

24. Управление ФСБ России по Сахалинской области, телефон 778-000

САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

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

СОГЛАСОВАНИЕ
ПРОВЕДЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ
к заявлению от 15.12.2020 года
(представляется в случае отсутствия технической возможности
осуществления согласования в электронной форме)

Заявитель:

ООО «Крот»

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

Представитель:

Иванов Иван Иванович

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

Ответственный за производство земляных работ:

Федоров Сергей Петрович, 89141111111, прораб

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

Разрешается проведение земляных работ для (указать вид работ):

капитального ремонта сети водоснабжения

по адресу/адресному ориентиру:

г. Южно-Сахалинск, с северной стороны дома № 123 по ул. Зейской

СОГЛАСОВАНО С ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ:

1. Департамент городского хозяйства администрации города Южно-Сахалинска:

- ливневая канализация, пр. Мира, 64а, к. 202, тел. 30-04-64 (доб. 5)

Согласовано

- согласование схемы организации дорожного движения, пр. Мира, 64а, к. 205, тел. 30-04-64 (доб. 8, 9)

Согласовано

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

Согласовано

3. Департамент землепользования города Южно-Сахалинска,

ул. Карла Маркса, 32, тел. 31-26-25, 31-26-22

Согласовано

4. МКП "Горархитектура" городского округа "Город Южно-Сахалинск", ул. Вокзальная, 13, тел. 30-09-33 (доб. 1)

Согласовано

5. МКУ "Управление Капитального Строительства" городского округа "Город Южно-Сахалинск", ул. Невельского, 31, тел. 72-24-41

Согласовано

6. МКП "Городской Водоканал", ул. Крюкова, 38, тел. 49-79-14

Согласовано

7. АО "Сахалинская Коммунальная Компания", ул. Бумажная, 26, тел. 45-43-48

Согласовано

8. Филиал "Распределительные сети" ПАО "Сахалинэнерго", ул. Шлакоблочная, 1, тел. 49-39-65, 49-39-66, 78-24-46

Согласовано

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

Согласовано

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

Согласовано

11. Сахалинский филиал ПАО "Ростелеком", ул. Ленина, 220, тел. 73-93-40, 73-93-41, 73-93-37

Согласовано

12. Южно-Сахалинское отделение ПАО "ВымпелКом", ул. Есенина, 52, тел. 46-32-67, 46-00-49

Согласовано

13. ОАО "Газпром газораспределение Дальний восток", Еланский проезд, 1, тел. 49-63-00

Согласовано

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

Согласовано

15. АО "Сахалинская нефтяная компания", пр. Мира, 420, каб. 102, тел. 46-34-31, 46-34-40

Согласовано

16. "Сахалин Энерджи Инвестмент Компани Лтд.", ул. Чехова, 78, тел. 66-46-07, 66-44-22

Согласовано

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

Согласовано

18. Южно-Сахалинская дистанция электроснабжения — структурного

подразделения Дальневосточной дирекции по энергообеспечению - структурного подразделения Трансэнерго - филиала ОАО "РЖД", пер. Солнечный, 1а, тел. 71-39-81, 71-45-06

Согласовано

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

Согласовано

20. АО "Аэропорт Южно-Сахалинск", тел. 78-80-16

Согласовано

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

Согласовано

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

Согласовано

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

Согласовано

24. Управление ФСБ России по Сахалинской области, телефон 778-000

Согласовано

Приложение 5

Начальнику МКУ "УМГХ"

от _____

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

Заявление

Прошу продлить срок действия разрешения на проведение земляных работ

(указать реквизиты разрешения: дата, номер, адрес участка)

В СВЯЗИ _____

(указать причину продления срока)

ДО _____

(указать срок продления)

Опись документов, прилагаемых к заявлению

№ п/п	Наименование документа	Кол-во (шт.)

В соответствии с Федеральным [законом](#) «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

Разрешение (решение) прошу выдать (направить):

при личном обращении;

через МФЦ;

через личный кабинет

" _____ " _____ 20____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6

Начальнику МКУ "УМГХ"
Вторушину Олегу Александровичу
от ООО «Крот»
в лице генерального директора
Иванова Ивана Ивановича
г. Южно-Сахалинск, ул. Зейская, д.195
тел. 8-900-111-0000
(Ф.И.О., название организации, адрес, телефон)

Заявление

Прошу продлить срок действия разрешения на проведение земляных работ
№ 750 от 15.12.2020, г. Южно-Сахалинск, с северной стороны дома № 123
по ул. Зейской

(указать реквизиты разрешения: дата, номер, адрес участка)

в связи с задержкой поставки строительного материала

(указать причину продления срока)

до 15.05.2021

(указать срок продления)

Опись документов, прилагаемых к заявлению

№ п/п	Наименование документа	Кол-во (шт.)
1	Разрешение на проведение земляных работ	1

В соответствии с Федеральным [законом](#) «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

Разрешение (решение) прошу выдать (направить):

при личном обращении;

через МФЦ;

через личный кабинет

"15" декабря 2020 г. _____ Иванов Иван Иванович
(подпись) (расшифровка подписи)