



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2022 № 3393-па

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

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

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

1.1. В абзаце седьмом пункта 1.3.2 слова заменить «<https://uslugi.admsakhalin.ru;>» словами «<https://gosuslugi65.ru>».

1.2. Абзац первый пункта 1.3.4.2 после слова «отчестве» дополнить словами «(при наличии)».

1.3. В абзаце втором пункта 1.3.4.2 слова «может предложить» заменить словом «предлагает».

1.4. В абзаце восьмом подраздела 2.2 исключить слово «Отдел».

1.5. Пункты 2.3.1-2.3.2 изложить в новой редакции:

«2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги:

- при положительном решении является:

- 1) разрешение на проведение земляных работ;
- 2) решение о продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ;

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

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

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

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

- при отрицательном решении:

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

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

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

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

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

- 4) установление факта отсутствия (истечения срока до заявленного срока окончания земляных работ) разрешения (разрешений) на проведение работ, заявленных в представленной документации, в том числе на снос зеленых насаждений (при наличии в зоне производства работ), разрешения на использование земель или земельного участка; разрешения на размещение объекта (в случае необходимости); на место размещения строительных отходов и грунта, образовавшегося при проведении земляных работ (при отсутствии возможности их размещения на отведенном земельном участке или в собственной охранной зоне сетедержателей), на строительство (в случае, предусмотренном законодательством при новом строительстве, реконструкции, ремонте инженерных сетей, сооружений), установку рекламной конструкции (в случае установки рекламной конструкции на земельном участке);

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

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

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

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

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

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

5) направлено заявление о продлении срока действия разрешения, срок которого истек на дату подачи заявления;

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

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

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

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

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

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

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется одним из следующих способов:

1) в форме электронного документа через личный кабинет заявителя на РПГУ - в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через РПГУ;

2) в форме электронного документа через личный кабинет заявителя на ЕПГУ - в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через ЕПГУ;

3) в форме документа на бумажном носителе в МКУ «УМГХ» - при личном обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги в МКУ «УМГХ»;

4) в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из МКУ «УМГХ», либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из МКУ «УМГХ», - в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через МФЦ.»

1.6. Пункт 2.4.1 изложить в новой редакции:

«2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.»

1.7. Наименование подраздела 2.5 изложить в новой редакции «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги».

1.8. Подраздел 2.6 изложить в новой редакции:

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

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

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

Одновременно с заявлением заявитель обязан представить следующие документы:

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

электронной форме);

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

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

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

5) при проведении земляных работ на проезжей части автомобильных дорог или обочинах автомобильных дорог - схему организации дорожного движения (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 МКУ «Управление мониторинга дорожного хозяйства и благоустройства города Южно-Сахалинска»;

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

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

Документы, указанные в абзацах 6 - 11 настоящего пункта, предоставляются в оригинале для снятия копии либо предоставляются их нотариально заверенные копии.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги в части продления срока разрешения на проведение земляных работ предоставляется заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

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

В случае представления заявления представителем заявителя дополнительно предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица), для сверки данных в заявлении.

Одновременно с заявлением заявитель обязан представить:

1) календарный график о продлении производства работ с учетом работ по восстановлению благоустройства, утвержденный заказчиком и подрядчиком.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги в части закрытия разрешения на проведение земляных работ заявитель предоставляет заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту (далее - заявление о закрытии разрешения).

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

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

Одновременно с заявлением заявитель обязан представить следующие документы:

~~1) акт о восстановлении благоустройства, согласованный с правообладателями (землепользователями, землевладельцами, собственниками и арендаторами) земельных участков, на которых проводились земляные работы, или уполномоченным представителем управляющей организации, председателем товарищества собственников жилья, председателем многоквартирного дома, или представителем организации, обеспечивающей содержание нарушенных элементов благоустройства, оформленный в соответствии с административным регламентом (приложение № 5);~~

2) документы, подтверждающие исполнение условий согласующих организаций, указанные в заявке к разрешению на проведение земляных работ. За исключением заявлений о закрытии разрешений, выданных в целях проведения аварийно-восстановительных работ либо разрешений, работы по которым не проводились.

Одновременно с заявлением, заявитель вправе предоставить фотоматериалы, свидетельствующие о состоянии элементов благоустройства в месте проведения работ до начала проведения работ и после окончания проведения работ (включая восстановление нарушенного благоустройства).

2.6.4. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы:

1) для выдачи разрешения на проведение земляных работ:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором будут производиться земляные работы;

б) разрешение на строительство;

в) разрешение на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена; разрешение на размещение объекта; документы, подтверждающие установление сервитута;

г) разрешение на снос зеленых насаждений;

д) разрешение 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);

е) разрешение на установку рекламной конструкции (в случае установки рекламной конструкции на земельном участке);

ж) разрешение Государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Сахалинской области (при проведении земляных работ в пределах зон охраны объектов культурного наследия);

2) для продления срока действия разрешения на проведение земляных работ:

- разрешение на проведение земляных работ.

2.6.5. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются заявителем (представителем заявителя):

1) на бумажном носителе:

- лично в отдел МКУ «УМГХ» или МФЦ, с которым администрацией города Южно-Сахалинска заключено соглашение о взаимодействии;

2) в форме электронного документа - через личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

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

Копии документов, прилагаемые к заявлению, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

2.6.7. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или)

недоверность 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

2.6.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ запрещено:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать при осуществлении записи на прием в отдел МКУ «УМГХ» или многофункциональный центр 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 представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.».

1.9. Абзац четвертый пункта 2.13.2 изложить в новой редакции:

«3) формирование заявления заявителем на ЕПГУ, РПГУ;».

1.10. Абзац первый пункта 2.14.3 изложить в новой редакции:

«2.14.3. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через «личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ, РПГУ с использованием единой системы идентификации и аутентификации.».

1.11. Абзац шестой пункта 2.14.3 подраздела 2.14 изложить в новой редакции:

«Электронные документы и электронные образы документов, предоставляемые через «Личный кабинет» на ЕПГУ и РПГУ, должны соответствовать следующим требованиям:».

1.12. В пункте 3.2.1 цифры «2.6.3» заменить цифрами «2.6.4».

1.13. Абзац одиннадцатый пункта 3.2.2 изложить в новой редакции:

«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, на ЕПГУ в случае представления заявления и документов через ЕПГУ (при наличии технической возможности);».

1.14. В абзаце седьмом пункта 3.2.2 исключить слова «посредством почтового отправления либо».

1.15. Абзац десятый пункта 3.2.2 исключить.

1.16. В пункте 3.5.1 исключить слова «либо истечение 7-дневного срока со дня их направления.».

1.17. Пункт 3.5.3 изложить в новой редакции:

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

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 настоящего административного регламента;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления 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;

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

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

4) осуществляет подготовку проекта:

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

1.18. Пункт 3.5.5 изложить в новой редакции: «3.5.5. Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов и подготовки результата предоставления муниципальной услуги - 9 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в МКУ «УМГХ».

1.19. Подраздел 3.7. изложить в новой редакции:

«3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

3.7.1. Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством официального сайта администрации города Южно-Сахалинска, ЕПГУ, РПГУ.

3.7.2. Запись в электронной форме на прием в отдел МКУ «УМГХ» для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги производится через ЕПГУ, РПГУ.

Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт МФЦ, ЕПГУ, РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МКУ «УМГХ» графика приема заявителей.

3.7.3. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ.

3.7.4. При подаче заявителем запроса в электронной форме не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.

3.7.5. При направлении заявления на предоставление муниципальной

услуги через ЕПГУ, РПГУ направление сообщения о приеме запроса (отказ в приеме заявления) осуществляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ, РПГУ.

Прием заявлений в электронной форме осуществляется в круглосуточном режиме в течение семи дней в неделю.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ регистрируются в течение рабочего дня. Запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

3.7.6. Получение заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через личный кабинет заявителя (представителя заявителя).

3.7.7. При поступлении заявления на предоставление муниципальной услуги в МКУ «УМГХ» в электронном виде уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо отказа в приеме направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя).

3.7.8. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «УМГХ» в процессе получения муниципальной услуги может быть подана заявителем посредством официального сайта администрации города Южно-Сахалинска, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).».

1.20. Подпункт 10) подраздела 5.2 изложить в новой редакции: «10) 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 (в отношении действия (бездействия) МКУ «УМГХ», а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников).»

1.21. Абзац второй пункта 5.3.2 изложить в новой редакции:

«Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ рассматривается учредителем МФЦ (Министерство цифрового и технологического развития Сахалинской области).».

1.22. Подраздел 5.5 изложить в новой редакции:

«5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в МКУ «УМГХ», МФЦ, учредителю МФЦ (Министерство цифрового и технологического развития Сахалинской области) либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ «УМГХ», МФЦ в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок

или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.».


1.23. Приложение № 2 к административному регламенту изложить в новой редакции (приложение № 1).

1.24. Дополнить административный регламент приложениями № 4, № 5, № 6 (приложения № 2, № 3, № 4).

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

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

Мэр города



С.А.Надсадин

Приложение 1
к постановлению администрации
города Южно-Сахалинска
от 30.12.2022 № 3393-па

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

САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

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

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

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

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

Ответственный за производство земляных работ:

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

Разрешается проведение земляных работ для (указать вид работ):

по адресу/адресному ориентиру:

СОГЛАСОВАНО С ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. ОАО «Газпром газораспределение Дальний Восток», Еланский проезд, 1, тел. 49-63-00

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 2
к постановлению администрации
города Южно-Сахалинска
от 30.12.2022 № 3393-па

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

Начальнику МКУ «УМГХ»

от _____

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

Заявление

Прошу закрыть разрешение на проведение земляных работ
№ _____ от _____, выданное в целях
_____ (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.

Я, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных», даю согласие на обработку моих персональных
данных.

Ф.И.О. заявителя/представителя

личная подпись заявителя/представителя

дата

Приложение 3
к постановлению администрации
города Южно-Сахалинска
от 30.12.2022 №3393-па

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

АКТ
о восстановлении нарушенного благоустройства

г. Южно-Сахалинск

« ___ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

1. Представителя МКУ «УМГХ»:

_____ (должность, Ф.И.О.)

2. Заявителя:

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

в его лице представителя:

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

3. Производителя работ по восстановлению нарушенного благоустройства:

_____ (наименование организации)

в его лице представителя:

_____ (должность, Ф.И.О.)

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

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

в его лице представителя:

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

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

по: _____
(вид работ)

по адресу/адресному ориентиру:

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

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

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

Примечание: заявитель информирован об обязанности в течение 2 лет устранять просадки, деформацию восстановленного покрытия, которые могут появиться в месте проведения земляных работ, а также обеспечить всходы зеленых насаждений.

Представитель МКУ «УМГХ»:

(подпись, печать)

Заявитель или представитель:

подпись, печать (при наличии)

Производитель работ по восстановлению нарушенного благоустройства или его представитель:

(подпись, печать)

Правообладатель (собственник, землепользователь, землевладелец, арендатор) земельного участка, на котором проводились земляные работы; уполномоченный представитель управляющей организации, председатель товарищества собственников жилья, председатель многоквартирного дома (по территориальной принадлежности объекта), организация, обеспечивающая содержание нарушенных элементов благоустройства:

(подпись, печать (при наличии))

Приложение 4
к постановлению администрации
города Южно-Сахалинска
от 30.12.2022 №3393-па

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

Форма
решения о закрытии разрешения на проведение земляных работ

наименование уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее
– при наличии), наименование и
данные документа,
удостоверяющего личность –
для физического лица; наименование
индивидуального предпринимателя,
ИНН, ОГРНИП – для физического
лица, зарегистрированного в
качестве индивидуального
предпринимателя); полное
наименование юридического лица,
ИНН, ОГРН, юридический адрес –
для юридического лица)

Контактные данные: _____
(почтовый индекс и адрес – для
физического лица, в т.ч.
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя,
телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

о закрытии разрешения на проведение земляных работ

№ _____ дата _____

_____ уведомляет Вас о закрытии разрешения на

20

проведение земляных работ № _____ от _____ на
выполнение работ _____, проведенных по адресу:

Акт о восстановлении благоустройства от _____.

Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника

Ф.И.О, должностью, подпись руководителя