



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.07.2016 № 2135-па

Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» и Распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области», постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 18.09.2015 № 2508-па «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Южно-Сахалинска и муниципальными казенными учреждениями», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Южно-Сахалинска:

- от 12.07.2012 1475 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ»;

- от 22.01.2014 № 99-па «О внесении изменений в административный

регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 12.07.2012 № 1475 (ред. от 25.07.2013);

- от 25.07.2013 № 1321-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 12.07.2012 № 1475.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

4. Контроль исполнения постановления администрации города Южно-Сахалинска возложить на первого вице-мэра города.

Мэр города

С.А.Надсадин

Утвержден  
постановлением  
администрации города Южно-Сахалинска  
от 14.07.2016 № 2135-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
администрации города Южно-Сахалинска  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на проведение земляных работ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (далее – административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

1.2. Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности, на указании

федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее — представители).

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, производящие земляные работы на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» или их представители (далее – заявители).

### 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, подведомственных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы ОМСУ и подведомственных ему учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ), справочных телефонах ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу (в том числе номер телефона – автоинформатора), адресах их электронной почты, содержится в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

№	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	Через Департамент городского хозяйства администрации города Южно-Сахалинска (далее – Департамент):	
1.1.	На странице Департамента на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска	<a href="http://yuzhno-sakh.ru/">http://yuzhno-sakh.ru/</a>
1.2.	При личном обращении в Департамент к специалисту отдела контроля за объектами городского благоустройства Департамента городского хозяйства	г.Южно-Сахалинск, ул.Пограничная, д. 34, каб. № 1
1.3.	С использованием средств телефонной связи: - по номеру отдела контроля за объектами городского благоустройства Департамента	тел./факс 510135 (доб.164) 510127 (специалисты отдела )
	- по номеру приемной Департамента	510100
1.4.	На информационном стенде, расположенном в Департаменте	г.Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, д. 34, 1 этаж
1.5.	При письменном обращении по почте в Департамент	693000, г.Южно-Сахалинск, ул.Пограничная, д. 32

1.6.	При письменном обращении по электронной почте в Департамент	<a href="mailto:dgh@yuzhno-sakh.ru">dgh@yuzhno-sakh.ru</a>
2.	На официальном интернет-сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями Сахалинской области» (далее – РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области)	<a href="https://uslugi.admsakhalin.ru">https://uslugi.admsakhalin.ru</a>
3.	На официальном интернет-сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))	<a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>
4.	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее – отделение МФЦ):	
4.1.	На официальном интернет-сайте отделения МФЦ	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>
4.2.	При личном обращении в отделение МФЦ	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д. 48
4.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
4.4.	На информационном стенде в отделении МФЦ	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д. 48
4.5.	При письменном обращении по почте в отделение МФЦ	693000, г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д. 48
4.6.	При письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ	<a href="mailto:mfc@admsakhalin.ru">mfc@admsakhalin.ru</a>
5.	Путем публичного информирования	газета «Южно-Сахалинск сегодня»

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

№	Наименование способа получения информации	Адрес
---	---	-------

1.	Через Департамента городского хозяйства администрации города Южно-Сахалинска (далее – Департамент):	
1.1.	При личном обращении в Департамент к специалисту отдела контроля за объектами городского благоустройства Департамента городского хозяйства	г.Южно-Сахалинск, ул.Пограничная, д. 34, каб. № 1.
1.2.	С использованием средств телефонной связи: - по номеру отдела контроля за объектами городского благоустройства Департамента городского хозяйства	тел./факс 510135(доб. 164) 510127 (специалисты отдела )
	- по номеру приемной Департамента	510100
1.3.	При письменном обращении по почте в Департамент	693000, г.Южно-Сахалинск, ул.Пограничная, д. 32 каб. № 1
1.4.	При письменном обращении по электронной почте в Департамент	<a href="mailto:dgh@yuzhno-sakh.ru">dgh@yuzhno-sakh.ru</a>
2.	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее – отделение МФЦ):	
2.1.	На официальном интернет-сайте отделения МФЦ	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>
2.2.	При личном обращении в отделение МФЦ	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д. 48
2.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
2.4.	На информационном стенде в отделении МФЦ	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д. 48
2.5.	При письменном обращении по почте в отделение МФЦ	693000, г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д. 48
2.6.	При письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ	<a href="mailto:mfc@admsakhalin.ru">mfc@admsakhalin.ru</a>

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами ОМСУ и МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании ОМСУ и МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста ОМСУ и МФЦ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.1. Информационный стенд ОМСУ и МФЦ содержит следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления муниципальной услуги;
- о месте нахождения и графике работы ОМСУ и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах ОМСУ и МФЦ;
- об адресе официального сайта ОМСУ и МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты ОМСУ и МФЦ;
- об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций), Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с

использованием РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- образец заполнения заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги;
- блок-схему (блок-схемы) предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Страница ОМСУ на официальном сайте Администрации города Южно-Сахалинска и МФЦ содержит следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления муниципальной услуги;
- о месте нахождения и графике работы ОМСУ и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах ОМСУ и МФЦ;
- об адресе официального сайта ОМСУ и МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты ОМСУ и МФЦ;
- об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- бланк заявления (запроса) на предоставление муниципальной услуги и образец его заполнения;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы ОМСУ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах ОМСУ;
- об адресе официального сайта ОМСУ в сети Интернет и адресе его электронной почты;



- об адресе ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача разрешений на проведение земляных работ».

### 2.2. Наименование ОМСУ Сахалинской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется исполнительно-распорядительным органом городского округа «Город Южно-Сахалинск» - Администрацией города Южно-Сахалинска в лице Департамента городского хозяйства администрации города Южно-Сахалинска (отдел контроля за объектами городского благоустройства) — непосредственного исполнителя муниципальной услуги.

В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с Управлении Росреестра по Сахалинской области, Департаментом архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска (далее — ДАГИЗ).

ОМСУ и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа городского округа «Город Южно-Сахалинск» - Городской Думы города Южно-Сахалинска.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при положительном решении — выдача (продление) разрешения на проведение земляных работ;

- при отрицательном решении — мотивированный отказ в выдаче (продлении) разрешения на проведение земляных работ, оформленный на бланке Департамента за подписью его руководителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему муниципальную услугу, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 16 рабочих дней со дня поступления заявления от заявителя в Департамента или МФЦ, оформленного в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», №168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», № 31, 02.08.2010, ст. 4179);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», № 40, 06.10.2003, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Правила благоустройства территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», принятыми решением Городской Думы города Южно-Сахалинска от 24.06.2015 № 177/12-15-5 (опубликовано в издании «Южно-Сахалинск сегодня» от «Южно-Сахалинск сегодня», № 43(1115), 23.07.2015);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59 — ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006;

- Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за

получением государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 148, 02.07.2012, "Собрание законодательства РФ", 02.07.2012, N 27, ст. 3744);

-

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо наличие следующих документов и сведений:

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

1) документов, предоставляемых лично заявителем:

- заявление согласно форме к административному регламенту (приложение № 2) или в произвольной форме. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов. Заявления и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течении срока, установленного в подпункте 3.1.1.2, оригиналы данных документов подлежат предъявлению в Департамент;

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

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

- оформленную заявку на получение разрешения с согласованием производства земляных работ с организациями — эксплуатирующими инженерные сети, расположенные в месте производства земляных работ, заинтересованными и контролирующими органами согласно форме к административному регламенту (приложение № 3);

- проектную документацию, согласованную в установленном порядке: схему планировочной организации земельного участка, стройгенплан, сводный план сетей;

- договор на выполнение работ по восстановлению нарушенного благоустройства;

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

3) документов (сведений), в обязательном порядке запрашиваемых Департаментом в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить лично) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — СМЭВ) запрашивает:

- свидетельство о праве собственности — в Управлении Росреестра по Сахалинской области;

- договор аренды, либо договор безвозмездного пользования, либо договор постоянного бессрочного пользования, разрешение на строительство — в ДАГИЗ.

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

1) документов, предоставляемых лично заявителем:

- заявление согласно форме к административному регламенту (приложение № 2) или в произвольной форме. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов. Заявления и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течении срока, установленного в подпункте 3.1.1.2, оригиналы данных документов подлежат предъявлению в Департамент;

- схему организации дорожного движения (составляется заявителем с указанием технических средств организации дорожного движения: дорожных знаков, ограждающих устройств, осветительных приборов и т.д. согласовывается Департаментом.

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

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

административному регламенту (приложение № 3);

- проектную документацию, согласованную в установленном порядке: схему планировочной организации земельного участка, план сетей на топографической съемке участка проведения земляных работ М 1:500, полученную в топографо-геодезических компаниях;

- договор на выполнение работ по восстановлению нарушенного благоустройства;

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

3) документов (сведений), в обязательном порядке запрашиваемых Департаментом в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить лично) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) запрашивает:

- разрешение на строительство - в ДАГИЗ (по необходимости);

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

1) документов, предоставляемых лично заявителем:

- заявление согласно форме к административному регламенту (приложение № 2) или в произвольной форме. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов. Заявления и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течении срока, установленного в подпункте 3.1.1.2, оригиналы данных документов подлежат предъявлению в Департамент;

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

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

- оформленную заявку на получение разрешения с согласованием производства земляных работ с организациями - эксплуатирующими инженерные сети, расположенные в месте производства земляных работ, заинтересованными и контролирующими органами, согласно форме к административному регламенту (приложение № 3);

- проектную документацию, согласованную в установленном порядке:

схему планировочной организации земельного участка с планом благоустройства, сводный план инженерных сетей;

- договор на выполнение работ по восстановлению нарушенного благоустройства;

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

3) документов (сведений), в обязательном порядке запрашиваемых Департаментом в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить лично) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — СМЭВ) запрашивает:

- разрешение на строительство - и в ДАГИЗ (по необходимости).

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

1) документов, предоставляемых лично заявителем:

- заявление согласно форме к административному регламенту (приложение № 2) или в произвольной форме. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов. Заявления и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течении срока, установленного в подпункте 3.1.1.2, оригиналы данных документов подлежат предъявлению в Департамент;

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

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

- оформленную заявку на получение разрешения с согласованием производства земляных работ с организациями — эксплуатирующими инженерные сети, расположенные в месте производства земляных работ, заинтересованными и контролирующими органами, согласно форме к административному регламенту (приложение № 3);

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

– - договор на выполнение работ по восстановлению нарушенного благоустройства;

3) документов (сведений), в обязательном порядке запрашиваемых Департаментом в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — СМЭВ) не требуется.

2.6.1.5. Для получения разрешения на земляные работы при производстве берегоукрепления, дноуглубления, расчистке русел рек:

1) документов, предоставляемых лично заявителем:

- заявление согласно форме к административному регламенту (приложение № 2) или в произвольной форме. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов. Заявления и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течении срока, установленного в подпункте 3.1.1.2, оригиналы данных документов подлежат предъявлению в Департамент;

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

- оформленную заявку на получение разрешения с согласованием производства земляных работ с организациями - эксплуатирующими инженерные сети, расположенных в месте производства земляных работ, заинтересованными и контролирующими органами, согласно форме к административному регламенту (приложение № 3);

- проектную документацию, согласованную в установленном порядке: схему планировочной организации земельного участка;

- договор на выполнение работ по восстановлению нарушенного благоустройства;

3) документов (сведений), в обязательном порядке запрашиваемых Департаментом в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить лично) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — СМЭВ) запрашивает:

- разрешение на строительство в ДАГИЗ (по необходимости).

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

1) документы, предоставляемые лично заявителем:

- разрешение на производство земляных работ;
- заявление согласно форме к административному регламенту (приложение № 2) или в произвольной форме с указанием причины и измененного срока производства работ. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов. Заявления и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течении срока, установленного в подпункте 3.1.1.2, оригиналы данных документов подлежат предъявлению в Департамент.

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

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

3) документов (сведений), в обязательном порядке запрашиваемых Департаментом в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить лично) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — СМЭВ) запрашивает:

- разрешение на строительство - в ДАГИЗ (по необходимости).

2.6.2. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

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

Запрещается требовать от заявителя:



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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, других органов местного самоуправления и государственных органов и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных подразделений органов государственных внебюджетных фондов, (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Сахалинской области, не предусмотрено.

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. Нарушение требований подраздела 2.6 настоящего административного регламента.

2.8.2. Если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается (в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 22.01.2014 N 99-па).

2.8.3. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.8.4. Если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления вправе оставить обращение

без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.8.5. Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8.6. Если в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение (в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 22.01.2014 N 99-па).

2.8.7. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или в электронном виде через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации заявления

## о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления в Департамент и МФЦ.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, в том числе бланками заявлений (запросов);

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, бланки заявлений (запросов), столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

4) Требования к помещениям предоставления государственной (муниципальной) услуги.

1) Требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2) Требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3) Требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

4) Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

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

В здании, в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о государственной (муниципальной) услуге размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности, а также дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Инвалидам обеспечивается допуск к объектам, в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Заявление с сопутствующими документами может быть подано инвалидом посредством почты или в электронном виде через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской либо через представителя.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги местам для информирования заявителей

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальных интернет-сайтах ОМСУ и МФЦ, на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – 100%;

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги – 100%;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур – 100%;

- 4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги – 100%;
- 5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде – 40%;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – до 2;
- 7) сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в ОМСУ для получения муниципальной услуги – до 15 минут;
- 8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – 100%;
- 9) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ – 60%.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Южно-Сахалинска, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) прием и рассмотрение запросов (заявлений, обращений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений, обращений) о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- 3) взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 4) выдача заявителям документов, подготовленных ОМСУ по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/> или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области по адресу <https://uslugi.admsakhalin.ru/> с использованием электронной подписи (ЭП) и универсальной электронной карты (УЭК) заявителя.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903).

2.14.5. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб; максимальный объем всех файлов – 50 Мб;

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

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

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла (количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через один из Порталов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе);

5) файлы, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.6. Консультацию о получении электронной подписи и универсальной электронной карты заявителем и его регистрации в ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области можно получить в МФЦ.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур – логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами – в срок, указанный в течение 1 рабочего дня.

3.1.1.2. Проверка заявления и прилагаемых документов на соответствие установленным требованиям — в течение 10 рабочих дней.

3.1.1.3. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги — в течение 5 рабочих дней.

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами

3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления с прилагаемыми документами, которые представитель может подать в Департамент лично, через своего представителя или по почте.

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

Административная процедура предполагает следующие административные действия:



- внесение записи в журнал регистрации входящей документации о регистрации заявления с прилагаемыми к ней документами. — в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Департамент.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

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

3.2.4. Критерии принятия решений.

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

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

Заявитель уведомляется о регистрации заявления: о присвоении номера по журналу регистрации входящей документации.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе и в МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению с прилагаемыми документами регистрационного номера.

3.2.7. В случае возможности подачи заявления и необходимых документов в электронной форме, а также для просмотра хода исполнения муниципальной услуги и завершения ее исполнения в электронном виде, заявитель для этих целей использует РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) после регистрации на указанных порталах в порядке, указанном в пункте 2.14.1 подраздела 2.14.

### 3.3. Проверка заявления и прилагаемых документов на соответствие установленным требованиям

3.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявления с прилагаемыми документами

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

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.3.2.1. Проверка полноты отраженной в заявлении и прилагаемых документах информации на предмет их соответствия установленным требованиям – в течение 4 рабочих с даты поступления специалисту Департамента;

3.3.2.2. Осуществление межведомственного взаимодействия - в течение 6 рабочих дней с даты проверки полноты отраженной в заявлении и прилагаемых документах информации на предмет их соответствия установленным требованиям: направление запросов в течение 1 рабочего дня в органы государственной власти и местного самоуправления и получение ответов из вышеперечисленных органов в течение 5 рабочих дней.

Указанные мероприятия осуществляются в том числе с использованием региональной системы межведомственного взаимодействия (РСМЭВ).

В рамках осуществления межведомственного взаимодействия специалист Отдела запрашивает:

- в Управление Росреестра по Сахалинской области - копию свидетельства о праве собственности, копию разрешения на строительство;
- в ДАГИЗ — копию договора аренды, либо договора безвозмездного пользования, либо договора постоянного бессрочного пользования.

В случае если от Управления Росреестра по Сахалинской области или от ДАГИЗ будут получены документы или информация, свидетельствующая о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю сообщается об отказе письмом в течение одного рабочего дня с момента получения документов или информации.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

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

3.3.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является соответствие или несоответствие заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям.

Порядок передачи результата административной процедуры не предусмотрен.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе и в МФЦ.

Фиксация результата выполнения административной процедуры в не предусмотрена.

### 3.4. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

#### 3.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является соответствие или несоответствие заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям.

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

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.4.2.1. Подготовка (продление) разрешения на проведение земляных работ либо мотивированного отказа - в течение 5 рабочих дней с момента выявления соответствия или несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям.

3.4.2.2. Представление полного пакета документов с готовым разрешением на производство земляных работ на подпись заместителю начальника Департамента.

Специалист Отдела представляет полный пакет документов с готовым разрешением на производство земляных работ на подпись заместителю начальника Департамента.

3.4.2.3. Выдача разрешения (продленного разрешения) — в течение 1 рабочего дня со дня оформления разрешения (продленного) разрешения.

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

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

#### 3.4.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие или несоответствие заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовленное (продленное) разрешение на проведение земляных работ, отказ в выдаче (продлении) разрешения на проведение земляных работ

Заявитель письменно уведомляется о принятии:

- мотивированного отказа;
- положительного решения и необходимости получения разрешения на производство земляных работ.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе и в МФЦ.

Способом фиксации Департаментом результата выполнения административной процедуры является:

- зарегистрированное письменное уведомление заявителя о мотивированном отказе;
- копия оформленного или продленного разрешения на проведение земляных работ.

Фиксация результата выполнения административной процедуры в МФЦ не предусмотрена.

### 3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

- Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении МФЦ.

- При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- проверяет полноту передаваемых ОМСУ, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений и иных документов, принятых от заявителя, формирует пакет документов и передает их курьеру МФЦ.

- Сформированный в МФЦ пакет документов не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления запроса (заявления) в МФЦ, курьер МФЦ доставляет в ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу. Специалист ОМСУ, в должностные обязанности которого входит прием документов из МФЦ, принимает пакет документов в соответствии с реестром передачи дел, проставляя подпись с расшифровкой, дату и время приема.

- ОМСУ уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления такой услуги.

- Курьер МФЦ получает результат муниципальной услуги в день поступления информации от ОМСУ о готовности результата, а в случае поступления информации после 16:00 часов – на следующий день до 12:00 часов. Результат передается курьеру МФЦ по реестру, составленному и подписанному уполномоченным специалистом ОМСУ, с расшифровкой подписи и указанием даты и времени передачи.

### 3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

## IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела контроля за объектами городского благоустройства Департамента.

Контроль за деятельностью Департамента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Департамента.

4.2. Ответственность должностных лиц ОМСУ и МФЦ  
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)  
в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист ОМСУ и МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления и направления его специалисту ОМСУ и МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист ОМСУ и МФЦ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

#### 4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в ОМСУ и МФЦ, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

### V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОМСУ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – услуги), выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении услуги (далее – жалоба).

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

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», для предоставления услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- отказ ОМСУ, предоставляющего услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, предоставляющего услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, предоставляющего услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, предоставляющего услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, с целью подтверждения которых могут быть приложены документы или их копии.

5.2. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

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

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

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

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ОМСУ в месте размещения либо в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги), нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

1) официального сайта Администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается уполномоченными на рассмотрение жалоб лицами:

5.7.1. Руководителем ОМСУ.

5.7.2. Первым вице-мэром или вице-мэрами города Южно-Сахалинска в соответствии с распределением обязанностей, если обжалуются решения начальника Департамента городского хозяйства администрации города Южно-Сахалинска.

5.8. Жалоба, поступившая в ОМСУ или Администрацию города Южно-Сахалинска (далее – органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, предоставляющего услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию города Южно-Сахалинска в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Южно-Сахалинска, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.



5.10. Должностные лица органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают прием, регистрацию и рассмотрение жалоб.

5.11. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб обеспечивают:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает одно из следующих решений:

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 9 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Южно-Сахалинска.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ОМСУ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом; в случае ответа в форме электронного документа используется электронная подпись, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

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

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

5.15. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.16. Постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па утверждено Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с которым жалобы на нарушение порядка предоставления услуг сотрудниками государственного бюджетного учреждения Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Начальник Департамента  
городского хозяйства

И.М.Федоров

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

Общая информация о  
Департаменте городского хозяйства  
администрации города Южно-Сахалинск

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000 г.Южно-Сахалинск, ул.Пограничная, д.32.
Фактический адрес месторасположения	693000 г.Южно-Сахалинск, ул.Пограничная, д.32, каб.№ 1
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:dgh@yuzhno-sakh.ru">dgh@yuzhno-sakh.ru</a>
Телефон для справок	тел./факс 510127 (специалист отдела), 510100 (приемная).
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	тел./факс 510127 (специалист отдела), 510100 (приемная).
Официальный сайт в сети Интернет	нет
Ф.И.О. и должность руководителя	Иван Михайлович Федоров р начальник Департамента городского хозяйства

Общая информация об  
отделе контроля за объектами городского благоустройства.  
Департаменте городского хозяйства  
администрации города Южно-Сахалинск

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000 г.Южно-Сахалинск, ул.Пограничная, д.32, каб.№1.
Фактический адрес месторасположения	69300г. Южно-Сахалинск, ул.Пограничная, д.32, каб.№1.
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:dgh@yuzhno-sakh.ru">dgh@yuzhno-sakh.ru</a>
Телефон для справок	тел./факс 510135 (доб. 164) (специалист отдела), 510100 (примная).
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	тел./факс 510135 (доб. 164) (специалист отдела), 510100 (приемная).

Официальный сайт в сети Интернет	-
Ф.И.О. и должность руководителя	Федорук Сергей Александрович начальник отдела контроля за объектами городского благоустройства

График работы  
Департамента городского хозяйства  
администрации города Южно-Сахалинск  
отдел контроля за объектами городского благоустройства.

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Вторник	С 09:00 до 17:15; обед с 13:00 до 14:00	С 14:00 до 17:15
Четверг	С 09:00 до 17:15 . обед с 13:00 до 14:00	С 14:00 до 17:15
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Общая информация  
об отделе по городскому округу «Город Южно-Сахалинск»  
государственного бюджетного учреждения Сахалинской области  
«Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000, г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
Фактический адрес месторасположения	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:mfc@admsakhalin.ru">mfc@admsakhalin.ru</a>
Телефон для справок (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
Телефон-автоинформатор	нет
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>
Ф.И.О. и должность руководителя	Ананьева Анастасия Юрьевна начальник отделения по городскому округу «Город Южно-Сахалинск»

График работы  
по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы (приема заявителей)
Понедельник	09:00 — 19:00
Вторник	09:00 — 19:00
Среда	09:00 — 20:00
Четверг	09:00 — 19:00
Пятница	09:00 — 19:00
Суббота	10:00 — 14:00
Воскресенье	Выходной

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

Начальнику  
Департамента городского хозяйства

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

#### Заявление

Прошу выдать (продлить) разрешение на проведение земляных работ для

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать цель производства работ)

по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Восстановление нарушенного благоустройства гарантирую.

Приложения:

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

- оформленная заявка на производство земляных работ;

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

- договор на выполнение работ по восстановлению нарушенного благоустройства;

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

- календарный график производства работ.

(документы предоставляются в оригиналах и копиях)

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

- заявление;

- разрешение на производство земляных работ.

(документы предоставляются в оригиналах и копиях).

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

---

7.

---

8.

---

9.

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

---

должность

---

подпись

---

Ф.И.О.

дата

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

САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬ АДМИНИСТРАЦИЯ г. ЮЖНО-САХАЛИНСКА

Департамент городского хозяйства

ул. Пограничная, 32, тел. 51-01-27

РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

ЗАЯВКА № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2016 года

\_\_\_\_\_  
(Организация — заказчик работ, адрес и телефоны)

Ответственный за производство земляных работ —

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, телефон)

Разрешается производство земляных работ — по объекту:

\_\_\_\_\_  
По улице (переулку, площади) — \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ЗАИНТЕРЕСОВАННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ:

1. Департамент городского хозяйства, ул. Пограничная, 34  
-ливневая канализация 510-170  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

согласование схемы ОДД, Пограничная, 49, тел. 510-149 \_\_\_\_\_



---

---

2. ООО «Сахалинский водоканал», тел., 49-79-14, факс 72-22-45, ул. Крюкова, 38

---

---

---

---

3. Южно-Сахалинский сетевой район, ул. Шлакоблочная, тел. 45-39-75, 45-39-65, ф. 78-24-13, 78-26-12

---

---

---

---

4. Сахалинский филиал ОАО «Ростелеком», тел. 73-93-40, 73-93-41, ф. 72-14-20, ул. Ленина, 220

---

---

---

---

5. ЦИТСиЗИ УМВД России по Сахалинской области, ул. Пуркаева, 67-А, тел 780-071, 789-166, факс 789-955

---

---

---

---

6. Южно-Сахалинский филиал ОАО «ВымпелКом», ул. Есенина, 52, тел. 463-267, 460-010, 475-281

---

---

---

---

7. В/ч 58147, тел. 72-33-30, 49-10-20

---

---

---

---

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

---

---

---

---

9. В/ч 28789, тел. 49-22-31, 42-42-87

---

---

---

---

10. ДАГИЗ отдел выдачи разрешительной документации, тел. 30-06-75 (2), ул. К.Маркса,32

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

---

---

---

---

12. Южно-Сахалинская дистанция сигнализации, централизации и блокировки Сах. Ж/Д, тел. 71-21-21, 71-46-08

---

---

---

13. СП Южно-Сахалинская дистанция электроснабжения Сах. Ж/Д, тел. 71-22-17, 71-22-21

---

---

---

14. Управляющая компания

---

---

---

15. ОАО «Аэропорт Южно-Сахалинск», тел. 788-124, 788-003

---

---

---

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

---

---

---

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

---

---

---

18. Южно-Сахалинский ЭСУ филиала «Дальневосточной» ОАО «Оборонэнерго», тел. 89244805258, 89244805247, ул. Поповича, 2

---

---

---

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

---

---

---

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

---

---

---

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

---

---

---

22. Смежные землепользователи

---

---

---

---

---

---

23. Сахалинская дирекция связи СПЦСС филиала ОАО «РЖД», тел. 71-42-97, ул. Вокзальная, 53

---

---

---

24. ООО «Сахалинмежрайгаз» - пр.Мира, д. 1-ж, тел. 49-27-63

---

---

---

25. ОГУП «Сахалинская нефтяная компания» пр.Коммунистический, д. 49, тел. 46-26-73, 46-26-71

---

---

---

26. ООО «Сахалинская газовая энергетическая компания», ул. Лунного света, 25 (Земляничные холмы), тел. 45-00-86, 63-57-10, 63-73-90

---

---

---

27. ЗАО «Южсахмежрайгаз» пр. Мира,1-б, тел. 77-72-65

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

---

---

1. Заявление.
  2. Оформленная заявка на проведение земельных работ.
  3. Правоустанавливающие документы на землю (вправе предоставить лично).
  4. Разрешение ДАГИЗ на строительство (по необходимости).
  5. Согласованная в установленном порядке проектная документация (схема планировочной организации земельного участка, стройгенплан, сводный план сетей).
  6. Договор (контракт) подряда на выполнение работ по нарушенному благоустройству.
  7. Схема организации дорожного движения, согласованная с Департаментом городского хозяйства администрации города Южно-Сахалинска.
  8. Календарный график производства работ.
- (все документы предоставляются в оригиналах и копиях)

Приложение № 4  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
в городе Южно-Сахалинске «Выдача  
разрешений на проведение земляных  
работ»

Блок-схема

