

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Калининградская область
Администрация муниципального образования
«Светлогорский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» июля 2017 года

№ 316

Об утверждении Административного регламента «Предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Светлогорского района» муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство земляных работ на прокладку и реконструкцию инженерных сетей и сооружений, строительство и ремонт улично-дорожной сети, установку рекламной конструкции, установку капитального ограждения, контролю над проведением организации земляных работ и его погашению на территории муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Решением городского Совета депутатов муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск» от 20 февраля 2017 года № 12 «О передаче части полномочий органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск», Решением городского Совета депутатов муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск» от 15 февраля 2016 года № 12 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск», руководствуясь Уставом муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск» и в целях соблюдения порядка производства земляных работ на территории муниципального образования городское поселение "Город Светлогорск"

постановляет:

1. Утвердить Административный регламент Предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Светлогорского района» муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство земляных работ на прокладку и реконструкцию инженерных сетей и сооружений, строительство и ремонт улично-дорожной сети, установку рекламной конструкции, установку капитального ограждения, контролю над проведением организации земляных работ и его погашению на территории муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск» (Приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Светлогорска».

3. Отделу по информационному обеспечению (А.А. Васюков) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Светлогорский район» Т.Н. Качмар.

5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования

Глава администрации
муниципального образования
«Светлогорский район»

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long vertical stroke.

А.В. Ковальский

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
«Предоставления муниципальным казенным учреждением
«Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации
Светлогорского района» муниципальной услуги по выдаче разрешения
на производство земляных работ на прокладку и реконструкцию инженерных
сетей и сооружений, строительство и ремонт улично-дорожной сети, установку
рекламной конструкции, установку капитального ограждения, контролю над
проведением организации земляных работ и его погашению на территории
муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент «Предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Светлогорского района» муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство земляных работ на прокладку и реконструкцию инженерных сетей и сооружений, строительство и ремонт улично-дорожной сети, установку рекламной конструкции, установку капитального ограждения, контролю над проведением организации земляных работ и его погашению на территории муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Светлогорского района» (далее – МКУ «УЖКХ администрации Светлогорского района»).

1.3. В качестве заявителей могут выступать юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, выполняющие работы, связанные со строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом сетей и объектов инженерного обеспечения, дорог, проведением благоустройства и озеленения территории, бурением скважин, рытьем шурфов, установкой рекламных конструкций, устройством стационарных ограждений, установкой объектов малых архитектурных форм и элементов внешнего благоустройства (прочно связанных с землей фундаментом), выполнением иных работ, связанных со вскрытием дорожных покрытий и разрытием грунта, не требующие получения разрешения на строительство, либо их представители (далее - заявитель).

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в муниципальном казенном учреждении «Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Светлогорского района» (далее МКУ «УЖКХ администрации Светлогорского района»), расположенном по адресу:

238560, Калининградская область, г.Светлогорск, Калининградский пр-т, дом 77а, кабинет № 44

телефон для справок (консультаций): 8(401-53)3-33-92

Электронный адрес для направления обращений: ogh@svetlogorsk39.ru;

график (режим) работы: с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.00,

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.

А так же:

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский район»: <http://www.svetlogorsk39.ru> в разделе МКУ «УЖКХ администрации Светлогорского района».

Основными требованиями при консультировании и информировании являются: компетентность, вежливость, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

Должностные лица (специалисты) МКУ «УЖКХ администрации Светлогорского района», осуществляющие прием, консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Гражданин с учетом графика (режима) работы МКУ «УЖКХ администрации Светлогорского района» с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), электронной почты.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Время ожидания ответа при индивидуальном устном информировании заявителя 30 минут. Максимальная продолжительность ответа на вопросы заявителя составляет 10 минут.

1.5. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие по предоставлению документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Документы и информация, которые находятся в указанных органах, запрашиваются МКУ «УЖКХ администрации Светлогорского района» в установленном законом порядке.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «выдача разрешения на производство земляных работ на прокладку и реконструкцию инженерных сетей и сооружений, строительство и ремонт улично-дорожной сети, установку рекламной конструкции, установку капитального ограждения, контроль над проведением

организации земляных работ, и его погашение на территории муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: МКУ «УЖКХ администрации Светлогорского района».

Для предоставления муниципальной услуги необходимо согласовать производство земляных работ со всеми предприятиями и организациями, владельцами инженерных сетей и других сооружений в районе производства земляных работ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на производство земляных и землеустроительных работ (см. Приложение № 5 к административному регламенту);

- отказ (уведомление об отказе) в выдаче разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ.

В случае отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ заявителю направляется уведомление письмо о не предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о не предоставлении муниципальной услуги).

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1 . Срок исполнения муниципальной функции при подаче заявки на выдачу ордера на раскопки составляет 3 рабочих дня. Срок исчисляется с рабочего дня, следующего за днем приема заявки.

Срок исполнения муниципальной функции при подаче заявки на выдачу разрешения на производство земляных работ в случае необходимости проведения аварийного ремонта составляет 1 рабочий день с момента регистрации заявки.

Срок исполнения муниципальной функции по погашению разрешения на производство земляных работ составляет 5 рабочих дней со дня представления в Отдел МКУ "Управление ЖКХ администрации Светлогорского района" разрешения на производство земляных работ с отметкой отдела архитектуры и градостроительства Светлогорского района, отдела ГИБДД МО МВД России «Светлогорский», главы администрации муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск» о сдаче исполнительной съемки, начальника отдела МКУ «УЖКХ администрации Светлогорского района».

Контроль за организацией и проведением земляных работ осуществляется специалистами МКУ " Управление ЖКХ администрации Светлогорского района " в течение всего срока действия разрешения на производство земляных работ.

В зимний период действие разрешения на производство земляных работ для выполнения работ по восстановлению нарушенного благоустройства приостанавливается, при условии восстановления нарушенного благоустройства по временной схеме, до наступления метеоусловий, соответствующих технологическим условиям восстановления нарушенного благоустройства.

2.5 Заявка на оформление разрешения для производства земляных работ составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, бланк заявки приводится в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

В заявке указываются:

- заказчик работ - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) либо полное наименование

юридического лица, почтовый адрес офиса, телефон/факс, адрес электронной почты;

- организация, производящая работу, - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) либо полное наименование юридического лица, почтовый адрес офиса, телефон/факс, адрес электронной почты;

- адрес места производства работ, вид и объем работ, схема места производства работ (для работ по аварийному ремонту);

- запрашиваемые сроки производства работ;

- сроки восстановления благоустройства;

- должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), телефон производителя (руководителя) работ;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, уполномоченного получить разрешение на производство земляных работ.

Заявка должна быть подписана (с расшифровкой подписи) уполномоченными должностными лицами заказчика и производителя работ. Подписи заверяются печатями соответствующих организаций (при наличии).

Заявитель получает бланк заявки у специалиста Отдела МКУ "УЖКХ администрации Светлогорского района" при личном обращении либо в электронном виде на официальном сайте администрации муниципального образования "Светлогорский район" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.svetlogorsk39.ru.

Заявку на оформление разрешения для производства земляных работ с комплектом документов заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту Отдела МКУ "УЖКХ администрации Светлогорского района".

2.5.1 Для получения разрешения на производство земляных работ на раскопке по прокладке, ремонту, докладке, перекладке инженерных коммуникаций заявитель вместе с заявкой представляет в Отдел МКУ "УЖКХ администрации Светлогорского района":

1) Проект производства работ (для ознакомления);

2) Доверенность руководителя организации;

3) Акт о выносе трассы в натуру, выкопировку из генплана в масштабе 1:500

4) Копия акта выбора трассы

5) Платежное поручение

6) Оригинал проекта с согласованиями организаций, ведающими инженерными коммуникациями города с приложением положительного заключения государственной экспертизы, государственной экологической экспертизы проектной документации;

7) Схему ограждения места работы, расстановки дорожных знаков, устройства временных транспортных проездов, переходов для пешеходов (мостиков), согласованную с отделом ГИБДД МО МВД России «Светлогорский»;

8) При производстве работ, связанных со вскрытием дорожных покрытий, тротуаров и внутри дворовых проездов, - договор на восстановление нарушенного дорожного покрытия со специализированной организацией, если восстановление асфальтового покрытия не производится собственными силами;

9) при производстве работ, связанных со вскрытием клумбы, газонов, - договор на восстановление нарушенной зеленой зоны со специализированной организацией;

10) график производства работ (с учетом двух рабочих дней, затраченных на погашение (сдачу) разрешения на раскопки);

11) при закрытии движения транспорта – порядок и очередность работ согласовывается с ГИБДД МО МВД России «Светлогорский». Ответственность за обеспечение безопасности движения несут лица - ответственные за производство работ.

2.5.1.1 При погашении разрешения на раскопки по прокладке, ремонту, докладке, перекладке инженерных коммуникаций:

1) оригинал разрешения на раскопки с отметкой отдела архитектуры и градостроительства Светлогорского района, отдела ГИБДД МО МВД России «Светлогорский», главы администрации муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск» об отсутствии замечаний по восстановлению нарушенного благоустройства;

2) акт на скрытые работы (если раскопка производилась на проезжей части).

2.5.2 Для получения разрешения на раскопки на благоустройство территории заявитель вместе с заявкой представляет в Отдел МКУ "УЖКХ администрации Светлогорского района":

1) оригинал плана благоустройства территории с согласованиями организаций, ведающими инженерными коммуникациями города (схема планировочной организации земельного участка);

2) график производства работ (с учетом двух рабочих дней, затраченных на погашение (сдачу) разрешения на раскопки).

3) схему расстановки ТСОДД, согласованную ГИБДД МО МВД России «Светлогорский»

2.5.2.1 При погашении разрешения на раскопки на благоустройство территории:

1) оригинал разрешения на раскопки с отметкой отдела архитектуры и градостроительства Светлогорского района, отдела ГИБДД МО МВД России «Светлогорский», главы администрации муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск» об отсутствии замечаний по восстановлению нарушенного благоустройства.

2.5.3 Для получения разрешения на раскопки на установку рекламной конструкции, заявитель вместе с заявкой представляет в Отдел МКУ "УЖКХ администрации Светлогорского района":

1) оригинал топографического плана земельного участка с отметкой места установки рекламной конструкции, согласованного организациями ведающих инженерными коммуникациями города;

2) график производства работ (с учетом двух рабочих дней, затраченных на погашение (сдачу) разрешения на раскопки).

3) схему расстановки ТСОДД, согласованную ГИБДД МО МВД России «Светлогорский»

2.5.3.1 При погашении разрешения на раскопки на установку рекламной конструкции:

1) оригинал разрешения на раскопки с отметкой отдела архитектуры и градостроительства Светлогорского района, отдела ГИБДД МО МВД России

«Светлогорский», главы администрации муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск» об отсутствии замечаний по восстановлению нарушенного благоустройства.

2.5.4 Для получения разрешения на раскопки на установку капитального ограждения заявитель вместе с заявкой представляет в Отдел МКУ "УЖКХ администрации Светлогорского района":

1) оригинал плана земельного участка с согласованиями организаций, ведающих инженерными коммуникациями города;

2) оригинал схемы установки забора ограждения на земельном участке;

3) оригинал разрешения на установку ограждения земельного участка, выданный отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск»;

4) график производства работ (с учетом двух рабочих дней, затраченных на погашение (сдачу) ордера на раскопки).

5) схему расстановки ТСОДД, согласованную ГИБДД МО МВД России «Светлогорский»

2.5.4.1 При погашении разрешения на раскопки на установку капитального ограждения:

1) оригинал разрешения на раскопки с отметкой отдела архитектуры и градостроительства Светлогорского района (о нанесении исполнительной съемки на цифровой дежурный план города), отдела ГИБДД МО МВД России «Светлогорский», главы администрации муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск» об отсутствии замечаний по восстановлению нарушенного благоустройства.

2.5.5 При оформлении разрешения на раскопки для аварийного ремонта инженерных коммуникаций заявитель вместе с заявкой представляет в Отдел МКУ "УЖКХ администрации Светлогорского района:

2) схему производства работ и ТСОДД (только в случае вскрытия проезжей части дороги), исполненную на обратной стороне заявки либо отдельным документом с указанием места аварии и утвержденную руководителем организации (далее - схема производства работ).

В случае подачи заявки представителем заявителя к заявке прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

Заявку и схему производства работ с указанием места аварии и отметками о согласовании с ГИБДД МО МВД России «Светлогорский» (только в случае вскрытия проезжей части дороги), МУП «Светлогорскмежрайводоканал» муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск», ОАО «Калининградгазификация» заявитель представляет при личном обращении к специалисту Отдела МКУ "УЖКХ администрации Светлогорского района".

2.6 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявки на оформление разрешения для производства земляных работ

- заявка не содержит сведений, указанных в п. 2.5 настоящего Регламента;

- несоответствие представленного комплекта документов п.п. 2.5.1-2.5.5 настоящего Регламента (в зависимости от повода обращения);

- отсутствие в проектной документации необходимого количества согласований организаций, ведающих инженерными коммуникациями города и участвующих в согласовании проектов;

- заявка не поддается прочтению или из ее содержания невозможно установить, для какого вида работ запрашивается ордер на раскопки;

- заявка исполнена карандашом или содержит неоговоренные исправления;

- наличие у производителя работ двух и более разрешений на раскопки с истекшим сроком действия.

2.6.1 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме разрешения для производства земляных работ для его погашения (сдачи) после окончания производства земляных работ и восстановления нарушенного благоустройства (при соответствующем виде земляных работ):

- невозможность восстановления нарушенного благоустройства мест производства земляных работ по разрешению для производства земляных работ;

- непредставление акта на скрытые работы (только в случае вскрытия проезжей части);

- непредставление оригинала разрешения для производства земляных работ (дубликата разрешения для производства земляных работ - в случае утери);

- отсутствие отметки отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Светлогорский район» о нанесении исполнительной съемки на дежурный план города - при строительстве, реконструкции сетей и объектов инженерного обеспечения;

- отсутствие отметки отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Светлогорский район» о нанесении исполнительной съемки на дежурный план города - при установке рекламной конструкции;

- отсутствие отметки отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Светлогорский район» о нанесении исполнительной съемки на дежурный план города - при установке ограждения.

2.6.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче (погашении) разрешения на производство земляных работ:

- выявление факта представления недостоверных сведений.

2.6.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявки на оформление разрешения на производство земляных работ для аварийного ремонта инженерных коммуникаций:

- отсутствие схемы производства работ;

- отсутствие сведений о согласовании заявки с Отделом ГИБДД МО МВД России «Светлогорский» (только в случае вскрытия проезжей части дороги), МУП «Светлогорскмежрайводоканал» муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск», ОАО «Калининградгазификация»;

- заявка и/или схема производства работ исполнены карандашом;

- отсутствие в заявке информации (части информации), указанной в п. 2.5 настоящего Регламента;

- заявка не поддается прочтению.

2.6.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме разрешения на производство земляных работ для аварийного ремонта для погашения (сдачи) после окончания производства земляных работ и восстановления нарушенного благоустройства:

- непредставление оригинала разрешения на производство земляных работ (дубликата разрешения на производство земляных работ - в случае утери);
- непредставление акта на скрытые работы (только в случае вскрытия проезжей части дороги).

2.6.5. Отказ в приеме разрешения на производство земляных работ для его погашения должен быть оформлен в письменном виде и выдан заявителю в течение 1 рабочего дня.

2.6.6. Основания для приостановления рассмотрения заявки отсутствуют.

2.6.7. Действие разрешения на производство земляных работ может быть приостановлено:

- на основании обращения заявителя о приостановлении действия разрешения на производство земляных работ перед началом производства земляных работ;
- в осенне-зимний период (при остановке асфальтобетонного завода) после восстановления нарушенного благоустройства по временной схеме.

2.7. Порядок, размер и основания взимания платы при исполнении муниципальной функции.

Государственная пошлина либо иная плата не взимается.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и при получении результата исполнения муниципальной функции - 15 минут.

2.9. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется заявителю:

- при личном обращении к специалистам Отдела МКУ "УЖКХ администрации Светлогорского района";
- при обращении к специалистам Отдела МКУ "УЖКХ администрации Светлогорского района" с использованием средств телефонной связи;
- при обращении в Отдел МКУ "УЖКХ администрации Светлогорского района" путем использования услуг почтовой связи;
- при обращении в Отдел МКУ "УЖКХ администрации Светлогорского района" посредством электронной почты.

2.10. Специалисты Отдела МКУ "УЖКХ администрации Светлогорского района" дают разъяснения положений нормативных правовых актов, регулирующих вопросы исполнения муниципальной функции, а также предоставляют консультации по вопросам:

- порядка исполнения МКУ "УЖКХ администрации Светлогорского района" муниципальной функции;
- комплектности документов для исполнения муниципальной функции;
- оснований для отказа в исполнении муниципальной функции.

2.11. Сроки прохождения процедур при оформлении разрешения на производство земляных работ:

- прием, проверка, регистрация заявки на оформление разрешения на производство земляных работ с комплектом документов - процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявки;
- выезд ответственного специалиста на место производства планируемых работ - процедура осуществляется не позднее второго рабочего дня с момента регистрации заявки;
- оформление (заполнение) бланка разрешения на производство земляных работ, рассмотрение, подписание и регистрация разрешения на производство

земляных работ - процедура осуществляется не позднее третьего рабочего дня с момента регистрации заявки;

- выдача заявителю разрешения на производство земляных работ - процедура осуществляется не позднее третьего рабочего дня с момента регистрации заявки;

- контроль за проведением земляных работ - в течение срока действия разрешения на производство земляных работ.

2.11.1. Сроки прохождения процедур при погашении разрешения на производство земляных работ:

- прием ордера на раскопки с отметкой о сдаче исполнительной съемки (при необходимости) и акта на скрытые работы (в случае, если раскопка производилась на проезжей части дороги) - процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления разрешения на производство земляных работ;

- погашение разрешения на производство земляных работ - процедура осуществляется с первого по пятый рабочий день со дня получения от заявителя разрешения на производство земляных работ с отметкой о сдаче исполнительной съемки.

2.11.2. Сроки прохождения процедур при оформлении разрешения на производство земляных работ для аварийного ремонта:

- прием от организации, эксплуатирующей инженерные сети и сооружения поврежденных коммуникаций, и регистрация сообщения, телефонограммы о месте аварии - максимальное время - 10 минут;

- прием и регистрация заявки на оформление ордера на раскопки для аварийного ремонта и представленных документов в журнале "Учет поступивших заявок (отказов в приеме заявок)" - максимальное время - 10 минут;

- оформление бланка разрешения на производство земляных работ для аварийного ремонта - максимальное время - 20 минут;

- рассмотрение и подписание разрешения на производство земляных работ начальником МКУ "УЖКХ администрации Светлогорского района" - максимальный срок - один рабочий день;

- регистрация разрешения на производство земляных работ для аварийного ремонта в журнале "Учет выданных ордеров на раскопки" - максимальное время - 10 минут;

- выдача разрешения на производство земляных работ для аварийного ремонта заявителю - максимальное время - 5 минут;

- контроль за проведением земляных работ - в течение срока действия разрешения на производство земляных работ.

2.11.3. Сроки прохождения процедур при погашении разрешения на производство земляных работ для аварийного ремонта:

- прием разрешения на производство земляных работ для аварийного ремонта и акта на скрытые работы (в случае, если раскопка производилась на проезжей части) - процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления ордера на раскопки;

- погашение разрешения на производство земляных работ для аварийного ремонта после окончания производства земляных работ и восстановления благоустройства - процедура осуществляется с первого по пятый рабочий день со дня получения от заявителя ордера на раскопки.

2.12. Производитель работ в течение всего срока действия разрешения на производство земляных работ обязан:

- до начала работ оградить зону производства работ и содержать ограждение в удовлетворительном состоянии;

- установить дорожные знаки (если раскопка производится на дороге);

- установить пешеходные мостики и настилы для переезда транспорта;

- установить на месте производства работ информационный щит с указанием организации, производящей работы, номеров телефонов, должности, фамилии производителя работ, сроков начала и окончания работ и контролировать его сохранность;

- производить уборку обратного грунта с тротуара в течение двух рабочих дней с начала работы, с проезжей части - незамедлительно.

В осенне-зимний период (при остановке асфальтобетонного завода) производитель работ обязан:

а) восстановить благоустройство места раскопки по временной схеме:

- дорожное полотно, тротуар - плиткой, булыгой;

- зеленую зону, грунт - обратной засыпкой с планировкой;

б) предъявить результаты восстановленных работ специалисту Отдела МКУ "УЖКХ администрации Светлогорского района" для контроля;

в) восстановить раскопки согласно графику производства работ при возобновлении работы асфальтобетонного завода.

2.13. Перед подачей заявки на оформление разрешения на производство земляных работ для прокладки инженерной коммуникации:

- производитель работ осуществляет вынос на местность трассы инженерной коммуникации с привлечением организации, имеющей свидетельство о допуске к работам по выполнению инженерных изысканий, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, и лицензию на осуществление геодезической деятельности, и представляет в МКУ "УЖКХ администрации Светлогорского района" акт выноса на местность трассы инженерной коммуникации, и представляет его специалисту Отдела МКУ "УЖКХ администрации Светлогорского района" для получения разрешения на производство земляных работ.

2.13.1. После получения разрешения на производство земляных работ для прокладки инженерной коммуникации до обратной засыпки траншеи производителю работ необходимо:

- выполнить исполнительную съемку инженерной сети (на бумажном носителе и в электронном виде) согласно требованиям муниципального стандарта на хранение и обмен пространственной информацией с обязательным указанием заказчика и подрядчика данного вида работ, организации, осуществляющей эксплуатацию сети инженерно-технического обеспечения;

- передать исполнительную съемку инженерной сети в уполномоченную организацию для проверки соответствия требованиям правил, норм и муниципального стандарта и внесения в цифровой дежурный план муниципального образования "Светлогорский район";

- представить в отдел архитектуры и градостроительства администрации Светлогорского района исполнительную съемку инженерной сети.

Специалист отдела проверяет расположение сети на соответствие проектной документации и делает отметку (согласование) в разрешении на производство земляных работ, выданном МКУ "УЖКХ администрации Светлогорского района"

(в случае несоответствия установленным требованиям документ возвращается заявителю для устранения замечаний).

2.13.2. После получения разрешения на производство земляных работ для установки рекламной конструкции:

- после установки рекламной конструкции производитель работ обязан выполнить исполнительную съемку места размещения рекламной конструкции (на бумажном носителе и в электронном виде), выполненную в соответствии с требованиями муниципального стандарта на хранение и обмен пространственной информацией, с обязательным указанием заказчика и подрядчика данного вида работ, а также фотофиксацию рекламной конструкции (не менее 2 видов) и представить в отдел архитектуры и градостроения администрации Светлогорского района»;

- специалист отдела передает исполнительную съемку места размещения рекламной конструкции в уполномоченную организацию для проверки соответствия требованиям правил, норм и муниципального стандарта и внесения в цифровой дежурный план муниципального образования "Светлогорский район";

- специалист уполномоченной организации проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным к информации для внесения в дежурный план города;

- специалист отдела делает отметку (согласование) в разрешении на производство земляных работ, выданном МКУ "УЖКХ администрации Светлогорского района" (в случае несоответствия установленным требованиям документ возвращается заявителю для устранения замечаний), специалист уполномоченной организации (в случае соответствия требованиям ведения дежурного плана) вносит в дежурный план исполнительную съемку места размещения рекламной конструкции в течение 2 рабочих дней.

2.13.3. После получения разрешения на производство земляных работ для установки ограждения:

- после установки ограждения производитель работ обязан выполнить исполнительную съемку места размещения ограждения (на бумажном носителе и в электронном виде), выполненную в соответствии с требованиями муниципального стандарта на хранение и обмен пространственной информацией, с обязательным указанием заказчика и подрядчика данного вида работ, а также фотофиксацию ограждения (не менее 4 видов) и представить в отдел архитектуры и градостроительства администрации Светлогорского района;

- специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Светлогорского района проверяет соответствие установленного ограждения документации, в том числе в части границ земельного участка;

- специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Светлогорского района передает исполнительную съемку места размещения ограждения в уполномоченную организацию для проверки соответствия требованиям правил, норм и муниципального стандарта и внесения в цифровой дежурный план города;

- специалист уполномоченной организации проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным к информации для внесения в цифровой дежурный план города;

- специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Светлогорского района делает отметку (согласование) в разрешении на

производство земляных работ, выданном МКУ "УЖКХ администрации Светлогорского района" (в случае несоответствия установленным требованиям документ возвращается заявителю для устранения замечаний), специалист уполномоченной организации (в случае соответствия требованиям ведения дежурного плана) вносит в цифровой дежурный план исполнительную съемку места размещения ограждения в течение 2 рабочих дней.

2.14. Производителю работ при наличии двух и более разрешений на производство земляных работ с истекшим сроком действия ордера на раскопки не выдаются до погашения ранее выданных разрешений на производство земляных работ в МКУ "УЖКХ Светлогорского района".

2.15. Предприятиям и организациям, участвующим в согласовании проектов (согласно приложения № 2 к Регламенту), запрещается ставить отметку о согласовании проектной документации до получения дополнительных согласований (при необходимости) с физическими и юридическими лицами.

Дополнительные согласования специалистом Отдела МКУ "УЖКХ администрации Светлогорского района" при выдаче разрешения на производство земляных работ не учитываются.

2.16. Особенности предоставления муниципальной функции в электронной форме.

2.16.1. Заявитель имеет возможность получения бланка заявки в электронном виде.

2.16.2. Подача заявителем заявки и документов, а также прием заявок и документов, необходимых для получения разрешения на производство земляных работ, в электронном виде в МКУ "УЖКХ администрации Светлогорского района" не осуществляется.

2.16.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе исполнения функции при личном обращении к специалисту Отдела МКУ "УЖКХ администрации Светлогорского района", при обращении к специалисту Отдела МКУ "УЖКХ администрации Светлогорского района" посредством телефонной связи, а также путем направления запроса посредством электронной почты.

2.16.4. Получение разрешения на производство земляных работ в электронной форме не предусмотрено. Заявитель вправе получить в электронной форме уведомление о погашении разрешения на производство земляных работ.

2.16.5. Иные действия в электронной форме в рамках реализации настоящего Регламента не предусмотрены.

2.17. В аварийных случаях, требующих безотлагательного производства работ, разрешается приступить к аварийным раскопкам без разрешения на производство земляных работ. Одновременно с направлением аварийной бригады организации, эксплуатирующие инженерные сети и сооружения поврежденных коммуникаций, обязаны сообщить телефонограммой о характере и месте аварии диспетчеру администрации муниципального образования "Светлогорский район", уполномоченному органу, выдающему разрешение на производство земляных работ, ОГИБДД МВД России «Светлогорский», МУП «Светлогорскмежрайводоканал» муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск», ОАО «Калининградгазификация».

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

3.1. Прием, проверка, регистрация заявки на оформление разрешения на производство земляных работ с комплектом документов.

3.1.1. Специалист Отдела МКУ "УЖКХ администрации Светлогорского района":

- устанавливает предмет заявки;
- проверяет правильность заполнения заявки (текст заявки должен быть написан разборчиво, без исправлений) и наличие комплекта документов;
- проверяет наличие в рабочей документации согласований со всеми учреждениями и организациями согласно приложения № 2 к настоящему Регламенту (в зависимости от повода обращения);
- снимает копии со всех документов, прилагаемых к заявке;
- проверяет на сайте администрации муниципального образования "Светлогорский район" наличие постановления о закрытии движения (при вскрытии дорожного полотна);
- проверяет на сайте администрации муниципального образования "Светлогорский район" наличие разрешения на установку капитального ограждения;
- проверяет на сайте администрации муниципального образования "Светлогорский район" наличие разрешения на установку рекламной конструкции;
- регистрирует заявку на оформление разрешения на производство земляных работ в журнале "Учет поступивших заявок (отказов в приеме заявок)" и передает заявителю расписку в приеме заявки с комплектом документов (приложение N 3 к настоящему Регламенту) с указанием даты выдачи готового результата.

Максимальный срок выполнения действий - 30 минут.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента:

- объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;
- оформляет уведомление об отказе в приеме заявки с комплектом документов на оформление разрешение на производство земляных работ (бланк уведомления представлен в приложении N 4);
- представляет уведомление об отказе в приеме заявки на оформление разрешения на производство земляных работ с комплектом документов начальнику Отдела МКУ "УЖКХ администрации Светлогорского района" (лицу, его замещающему);
- после подписания начальником Отдела МКУ "УЖКХ администрации Светлогорского района" (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме заявки с комплектом документов на оформление разрешения на производство земляных работ вносит запись о выдаче уведомления об отказе в приеме заявки с комплектом документов на оформление разрешения на производство земляных работ в журнале "Учет поступивших заявок (отказов в приеме заявок)";
- передает заявителю под подпись в журнале "Учет поступивших заявок (отказов в приеме заявок)" уведомление об отказе в приеме заявки с комплектом документов на оформление разрешения на производство земляных работ (либо направляет посредством почтовой связи с уведомлением о вручении). Отказ в приеме заявки с комплектом документов на оформление разрешения на

производство земляных работ оформляется в письменном виде и выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения действий - 30 минут.

3.2. Выезд ответственного специалиста МКУ "УЖКХ администрации Светлогорского района" на место производства планируемых работ.

3.2.1. Специалист Отдела МКУ "УЖКХ администрации Светлогорского района" выезжает на место производства планируемых работ для проверки первичного состояния покрытий дорожного полотна, тротуаров и зеленых зон перед началом земляных работ. Проводит осмотр и фотофиксацию первичного состояния покрытий места производства земляных работ.

Максимальный срок выполнения действий - 180 минут.

3.3. Оформление (заполнение) бланка разрешения на производство земляных работ, рассмотрение, подписание и регистрация разрешения на производство земляных работ.

Разрешение на производство земляных работ (приложение N 5 к настоящему Регламенту) оформляется в одном экземпляре.

3.3.1. Специалист Отдела МКУ "УЖКХ администрации Светлогорского района":

- заполняет бланк разрешения на производство земляных работ;
- передает бланк разрешения на производство земляных работ с комплектом документов начальнику Отдела МКУ "УЖКХ администрации Светлогорского района" (лицу, его замещающему) для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

3.3.2. Начальник Отдела МКУ "УЖКХ администрации Светлогорского района":

- рассматривает, проверяет основания оформления разрешения на производство земляных работ, при необходимости корректирует разрешение на производство земляных работ;
- передает бланк разрешения на производство земляных работ с комплектом документов директору МКУ "УЖКХ администрации Светлогорского района" (лицу, его замещающему) для рассмотрения и подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

3.3.3. Начальник МКУ "УЖКХ администрации Светлогорского района" (лицо, его замещающее):

- подписывает разрешение на производство земляных работ на раскопки и ставит оттиск печати МКУ "УЖКХ администрации Светлогорского района" на подписанный документ;
- передает разрешение на производство земляных работ начальнику Отдела МКУ "УЖКХ администрации Светлогорского района" для передачи специалисту Отдела МКУ "УЖКХ администрации Светлогорского района".

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

3.3.4. Специалист Отдела МКУ "УЖКХ администрации Светлогорского района":

- регистрирует разрешение на производство земляных работ в журнале "Учет выданных разрешений на производство земляных работ", проставляет на бланке номер и дату регистрации в соответствии с записью в журнале;

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

3.4. Выдача заявителю разрешения на производство земляных работ.

3.4.1. Специалист Отдела МКУ "УЖКХ администрации Светлогорского района":

- устанавливает личность заявителя и его полномочия;
- выдает заявителю разрешение на производство земляных работ под подпись на корешке разрешения на производство земляных работ;
- заявку на оформление разрешения на производство земляных работ с комплектом документов и корешок разрешения на производство земляных работ с подписью заявителя подшивает в дело "Выданные разрешения на производство земляных работ".

Максимальный срок выполнения действий - 30 минут.

3.5. Контроль за проведением земляных работ.

3.6. Специалист Отдела МКУ "УЖКХ администрации Светлогорского района", выдавший разрешение на производство земляных работ, в течение срока действия разрешения на производство земляных работ осуществляет контроль за производством земляных работ посредством выезда на место и проведения проверки:

- наличия ограждения зоны производства работ;
- наличия и сохранности настилов для переезда транспорта и пешеходных мостиков при проведении работ на проезжей части, тротуаре;
- наличия на месте работ информационного щита с указанием организации, производящей работы, номеров телефонов, должности, фамилии производителя работ, сроков начала и окончания работ;
- своевременной уборки обратного грунта с тротуара и проезжей части;
- соблюдения сроков выполнения обратной засыпки мест раскопок и восстановления благоустройства согласно графику производства работ.

Срок выполнения действий в рамках процедуры не должен превышать срока действия разрешения на производство земляных работ.

3.7. Прием разрешения на производство земляных работ с отметкой о сдаче исполнительной съемки (при необходимости) и акта на скрытые работы (в случае, если раскопка производилась на проезжей части дороги).

3.7.1. Специалист Отдела МКУ "УЖКХ администрации Светлогорского района ":

- удостоверяется в наличии подписи уполномоченного лица организации - производителя работ и даты разрешения на производство земляных работ для его погашения;
- принимает разрешение на производство земляных работ и акт на скрытые работы (в случае, если раскопка производилась на проезжей части дороги);
- делает отметку о дате приема разрешения на производство земляных работ для погашения в корешке разрешения на производство земляных работ.

Максимальный срок выполнения действий - 30 минут.

3.8. Погашение разрешения на производство земляных работ.

3.8.1. Специалист Отдела МКУ " УЖКХ администрации Светлогорского района ":

- осуществляет выезд на место проведения земляных работ;
- проверяет полноту и качество восстановления нарушенного благоустройства места проведения работ с фотофиксацией состояния восстановленных покрытий;
- делает запись о погашении разрешения на производство земляных работ в журнале "Учет выданных разрешений на производство земляных работ " и в

разрешении на производство земляных работ при отсутствии замечаний по восстановлению нарушенного благоустройства. разрешение на производство земляных работ подшивается к заявке с комплектом документов;

- уведомляет заявителя о погашении разрешения на производство земляных работ либо о выявленных замечаниях с указанием сроков их устранения при личном обращении или по указанному в заявке адресу электронной почты (после устранения нарушений процедура погашения разрешения на производство земляных работ возобновляется);

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

3.9. Особенности выдачи разрешения на производство земляных работ для аварийного ремонта.

Основанием для начала выполнения процедуры является поступившее от организации, эксплуатирующей инженерные сети и сооружения поврежденных коммуникаций, телефонное сообщение (телефонограмма) о факте аварии на участке.

Первичный прием информации о начале работ по аварийному ремонту инженерных сетей и сооружений осуществляется специалистом Отдела МКУ "УЖКХ администрации Светлогорского района".

Специалист Отдела МКУ "УЖКХ администрации Светлогорского района":

- осуществляет прием телефонного сообщения (телефонограммы) о факте аварии от организации, эксплуатирующей инженерные сети и сооружения поврежденных коммуникаций;

- записывает содержание поступившего телефонного сообщения (телефонограммы) о факте аварии на участке в журнале "Учет раскопок для аварийного ремонта инженерных коммуникаций (телефонограмм)" с указанием наименования организации, которая будет производить ремонт инженерной сети, адреса места аварийной раскопки, фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии) (далее - Ф.И.О.), должности сообщавшего (подписавшего телефонограмму), Ф.И.О. и должности ответственного за проведение раскопок, сведения о вскрываемых покрытиях в зоне раскопок (дорожном полотне, зеленой зоне, грунте).

Оформление письменной заявки на оформление разрешения на производство земляных работ для аварийного ремонта с комплектом документов и схемой производства работ, представление специалисту Отдела МКУ "УЖКХ администрации Светлогорского района" осуществляется организацией, эксплуатирующей инженерные сети и сооружения, в течение одних суток - не позднее следующего рабочего дня.

Специалист Отдела МКУ "УЖКХ администрации Светлогорского района" при поступлении письменной заявки на оформление разрешения на производство земляных работ для аварийного ремонта с комплектом документов и схемой производства работ:

- устанавливает предмет заявки;

- проверяет правильность заполнения заявки (текст заявки должен быть написан разборчиво, без исправлений);

- проверяет наличие утвержденной руководителем организации схемы производства работ с указанием места аварии;

- проверяет наличие согласований с ОГИБДД МВД России «Светлогорский», МУП «Светлогорскмежрайводоканал» муниципального образования городское

поселение «Город Светлогорск», ОАО «Калининградгазификация» и условия производства работ (время производства земляных работ) на заявке;

- снимает копию со схемы производства работ, прилагает ее к заявке (если она выполнена на отдельном документе);

- регистрирует заявку на оформление разрешения на производство земляных работ для аварийного ремонта в журнале "Учет поступивших заявок (отказов в приеме заявок)", заверяя своей подписью факт получения заявки;

- информирует заявителя о времени и месте получения разрешения на производство земляных работ для аварийного ремонта.

Срок выполнения действий по выдаче разрешения на производство земляных работ для проведения аварийного ремонта инженерных коммуникаций и сооружений не должен превышать одного рабочего.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела МКУ "УЖКХ администрации Светлогорского района" положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляется начальником МКУ "УЖКХ администрации Светлогорского района", главой администрации муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск»

4.2. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании соответствующих документов администрации муниципального образования «Светлогорский район».

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист Отдела МКУ "УЖКХ администрации Светлогорского района" несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема заявки и представленных документов;
- проверку достоверности представленных заявителем документов;
- регистрацию расписки в приеме документов;
- соблюдение сроков, порядка и правильности оформления бланка разрешения на проведение земляных работ;

- своевременную передачу бланка разрешения на проведение земляных работ с комплектом документов начальнику отдела МКУ "УЖКХ администрации Светлогорского района" (лицу, его замещающему);

- соблюдение срока и порядка выдачи заявителю разрешения на проведение земляных работ;

- осуществление проверки соответствия заявленных работ фактически проводимым земляным работам;

- соблюдение срока и порядка контроля за производством земляных работ организацией, эксплуатирующей инженерные сети;

- полноту и качество выполненных работ по восстановлению нарушенного благоустройства.

4.4. Начальник Отдела МКУ "УЖКХ администрации Светлогорского района" (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения о подготовке бланка разрешения на проведение земляных работ;
- своевременность передачи бланка разрешения на проведение земляных работ с комплектом документов;
- соблюдение срока исполнения муниципальной функции.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ РАССМОТРЕНИИ ЗАЯВОК

5.1. Заявитель вправе оспорить в суде решение, действие (бездействие) специалиста МКУ "УЖКХ администрации Светлогорского района", если считает, что нарушены его права и свободы. Заявитель вправе обратиться непосредственно в суд или в вышестоящий в порядке подчиненности орган местного самоуправления, к должностному лицу, муниципальному служащему.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявки;
- 2) нарушение срока исполнения функции;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для исполнения функции;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для исполнения функции, у заявителя;
- 5) отказ в выполнении функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для исполнения функции;
- 7) отказ органа, должностного лица органа, исполняющего функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения документах.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в МКУ "УЖКХ администрации Светлогорского района", в администрацию муниципального образования «Светлогорский район». Жалобы на решения, принятые главой администрации муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск», подаются главе администрации муниципального образования "Светлогорский район".

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по электронной почте в адрес администрации муниципального образования «Светлогорский район» sgo@svetlogorsk39.ru, официального сайта администрации муниципального образования «Светлогорский район» www.svetlogorsk39.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, должностного лица органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица органа либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования "Светлогорский район", подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования "Светлогорский район", должностного лица администрации муниципального образования "Светлогорский район" 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования "Светлогорский район" принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования "Светлогорский район" опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, правовыми актами городского Совета депутатов Светлогорского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем, указанным в п. 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

МКУ « Управление ЖКХ администрации
Светлогорского района»
г. Светлогорск, Калининградский пр-т, д.77а
тел. (840153) 3-33-92

ИНН 3912008387, КПП 391201001
ОКАТО 27420000000, БИК 042748001
Банк РФ по Калининградской обл.,
р\с 40204810600000000021

ЗАЯВКА
на оформление разрешения для производства земляных работ

Заказчик и его _____
Адрес и № телефона _____

Организация производящая _____
работу, _____
адрес и № телефона _____

Вид работ, объем _____
Цель производства работ _____

Адрес работ, район _____
Адрес земельного участка, его арендатор
(собственник) _____
Объем повреждаемого дорожного покрытия
При производстве земельных работ _____
№ телефона _____

Запрашиваемые сроки работ с « ____ » _____ 2017г. по « ____ » _____ 2017г.

М.П. РУКОВОДИТЕЛЬ РАБОТ _____

Ответственный производитель _____
работ, Фамилия И.О., должность _____

(Ф.И.О. Подпись)

ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР _____

(Ф.И.О. Подпись)

Перечень документов
Для получения разрешения на раскопки

Заявка по установленной форме с необходимым согласованиями

- Проект производства работ (для ознакомления)
- Доверенность руководителя организации,
- Акт о выносе трассы в натуру, выкопировку из генплана в масштабе 1:500
- Гарантийное письмо о восстановлении благоустройства после проведенных работ.
- График выполнения работ, согласованный с органами местного самоуправления
- Копия акта выбора трассы
- Платежное поручение

Список согласований проекта и заявки на земельные работы:

1. МУП «Светлогорскмежрайводоканал»

г. Светлогорск, ул. Новая, 4, тел. 2-19-85

руководитель: *Тепляков Андрей Владимирович* _____

2. Управление «Западно-Светлогорский

эксплуатационный участок ОАО «Калининградгазификация»

г. Светлогорск, ул. Железнодорожная, 13, тел. 2-19-54

руководитель: *Антощенко Алексей Николаевич* _____

3. Западные сети Светлогорского района

г. Светлогорск, ул. Железнодорожная, 15, тел. 2-19-60

руководитель: *Щербаков Александр Александрович* _____

4. МУП «Спецремтранс»

г. Светлогорск, ул. Нова, 4, тел. 2-09-79

Директор: *Пфаненштиль Галина Николаевна* _____

5. УЭТС Калининградского филиала ПАО «Ростелеком» (согласование междугородних линий связи),

г. Калининград, ул. Баженова, 21, тел. 93-03-10, 99-58-48

Ведущий инженер: *Соннов Олег Михайлович* _____

6. УЭ-2 МЦТЭТ Калининградского филиала ПАО «Ростелеком» (согласование местных сетей связи),

г. Светлогорск, ул. Островского, 3, тел. 2-23-59

Ведущий инженер: *Хлебов Леонид Валерьевич* _____

7. ООО «Связьинформ» и «Тис-Диалог» г. Калининград, ул. Емельянова, 242

тел. 70-67-77 *Ли Аркадий Бомович* _____

8. МКУ «Управление ЖКХ Светлогорского района»

г. Светлогорск, Калининградский пр-кт, 77А, тел. 3-33-66 (уличное освещение)

руководитель: *Елгин Сергей Владимирович* _____

09. АО «ОКОС»

Зеленоградский район, п. Заостровье, тел. 840150-4-63-22, 840155-2-25-27

Генеральный директор: *Томилов Сергей Михайлович* _____

10. ГИБДД МО МВД России «Светлогорский»

г. Светлогорск, Калининградский пр-т, 31, тел. 2-21-33

начальник: *Ахремцев Сергей Алексеевич* _____

11. Начальник отдела муниципального имущества и земельных ресурсов администрации МО «Светлогорский район»

г. Светлогорск, Калининградский пр-т, 77а, тел. 3-33-57

руководитель: *Карбельников Сергей Львович* _____

12. Отдел архитектуры и градостроительства администрации МО «Светлогорский район»

г. Светлогорск, Калининградский пр-т, 77а, тел. 3-33-11

руководитель: *Чижан Наталья Анатольевна* _____

13. Глава администрации МО «Городское поселение «Город Светлогорск» г. Светлогорск, Калининградский пр-т, 77а, тел. 3-33-99

глава администрации *Еговцев Даниил Николаевич* _____

14. Глава администрации МО «Светлогорский район»

г. Светлогорск, Калининградский пр-т, 77а, тел. 3-33-00

глава администрации *Ковальский Александр Владимирович* _____

дополнительные согласования:

1. Центр санэпиднадзора. При строительстве автостоянки, автозаправок: тел. 2-21-35

2. На территории СЦВС:

2.1. ответственный за теплоснабжение _____

2.2. Список согласований проекта и заявки на земляные работы ответственный за электрохозяйство _____

СПИСОК
предприятий и организаций, участвующих в согласовании
проектов для получения разрешения на производство земляных работ

| N п/п | Организация, учреждение | Адрес | Дата, время согласования | Телефон |
|----------|--|---|--|---|
| 1 | МУП «Светлогорскмежрайводоканал» муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск» | г.Светлогорск, ул. Новая, д. 4 | вт., чтв. 09.00-12.00, 13.00-16.00 | 2-19-81 2-40-43 |
| 2 | Управление «Западно- Светлогорский эксплуатационный участок ОАО «Калининградгазификация» | г. Светлогорск, ул. Железнодорожная, д.13 | | 2-19-54 |
| 3 | Западные сети Светлогорского района | г. Светлогорск, ул: Железнодорожная, д.15 | | 2-19-60 |
| 4 | МУП «Спецремтранс» муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск» | г.Светлогорск ул. Новая д.4 | | 2-09-79 |
| 5 | УЭТС Калининградского филиала ПАО «Ростелеком (согласование междугородних линий связи) | г. Калининград ул. Баженова, д.21 | вт., чтв. 09.00-12.00, 13.00-16.00 | 93-03-10, 99-58-48 |
| 6 | УЭ-2 МЦТЭТ Калининградского филиала ПАО «Ростелеком» (согласование местных сетей связи) | г.Светлогорск, ул. Островского, 3 | | 2-23-59 |
| 7 | ООО «Связьинформ» и «Тис- Диалог» | г.Калининград, ул. Емельянова, 242 | вт., чтв. 14.00-16.00 | 70-67-77 |
| 8 | АО «ОКОС» | Зеленоградский район, п. Заостровье | | 840150-4- 63-22, 840155-2- 25-27 |
| 9 | МКУ «Управление жилищно- коммунального хозяйства администрации Светлогорского района» (уличное освещение) | г.Светлогорск, Калининградский пр- т, 77А | Пн.-пт. с 9:00 до 18:00, сб.-вс. выходной | 3-33-63 |
| 10 | МКУ «Управление жилищно- коммунального хозяйства администрации Светлогорского района» | г.Светлогорск, Калининградский пр- т, 77А | Пн.-пт. с 9:00 до 18:00, сб.-вс. выходной | 3-33-92 |

| | | | | |
|----|--|---|--|---------|
| 11 | ГИБДД МО МВД РОССИИ «Светлогорский» | Г.Светлогорск ул. Вокзальная, 7 | | 2-21-33 |
| 12 | Отдел муниципального имущества и земельных ресурсов администрации муниципального образования «Светлогорский район» | г.Светлогорск, Калининградский пр- т, 77А | Пн.-пт. с 9:00 до 18:00, сб.-вс. выходной | 3-33-07 |
| 13 | Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Светлогорский район» | г.Светлогорск, Калининградский пр- т, 77А | Пн.-пт. с 9:00 до 18:00, сб.-вс. выходной | 3-33-12 |
| 14 | Администрация муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск» | г.Светлогорск, Калининградский пр- т, 77А | Пн.-пт. с 9:00 до 18:00, сб.-вс. выходной | 3-33-99 |
| 15 | Администрация муниципального образования «Светлогорский район» | г.Светлогорск, Калининградский пр- т, 77А | Пн.-пт. с 9:00 до 18:00, сб.-вс. выходной | 3-33-00 |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Калининградская область
Муниципальное казенное учреждение
"Управление жилищно-коммунального хозяйства
администрации Светлогорского района"

238560, Россия, Калининградская область, г.Светлогорск, Калининградский пр-т, 77 «А», тел./факс: (840153)33364

Исх.№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

РАСПИСКА
в приеме заявки с комплектом документов
для оформления разрешения на производство земляных работ

Дана заявителю _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

в том, что мною _____,
(должность, фамилия, имя, отчество специалиста)

приняты документы для оформления ордера на раскопки:

| № п/п | Наименование документа | Отметка о наличии | Кол-во листов |
|-------|------------------------|-------------------|---------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |

Время: _____ ч. _____ мин.

(подпись заявителя)

Дата получения ордера на раскопки:

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись специалиста Отдела МКУ "УЖКХ администрации Светлогорского района)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Калининградская область
Муниципальное казенное учреждение
"Управление жилищно-коммунального хозяйства
администрации Светлогорского района"

238560, Россия, Калининградская область, г.Светлогорск, Калининградский пр-т, 77 «А», тел./факс: (840153)33364

Исх.№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявки с комплектом документов
на оформление ордера на раскопки

Дано заявителю _____
(фамилия, имя, отчество)

о том, что по результатам рассмотрения представленных документов на
_____ (указать наименование функции, на получение которой подана заявка)

на основании _____
(указать пункт регламента, иного нормативного правового акта)

Вам отказано в приеме заявки на предоставление функции в связи с
_____ (указать причину отказа)

_____ /
должность

_____ /
подпись, расшифровка подписи

**РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВО
ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

«__» _____ 201__ г.

№ _____

Адрес производства работ: _____

Наименование, вид, объем работ: _____

1. Заказчик: _____

Адрес: _____

Руководитель (ФИО): _____

Телефон: _____

ИНН: _____

Расчетный счет: _____

2. Производитель работ: _____

Адрес: _____

Руководитель (ФИО): _____

Телефон: _____

Ответственное лицо (ФИО): _____

Должность: _____

Телефон: _____

Разрешение по организации движения транспорта:

согласовано ГИБДД

Срок производства работ: с «__» _____ 2017г. по «__» _____ 2017г.

Восстановить благоустройство и спланировать территорию до «__» _____ 2017г.

**КОРЕШОК РАЗРЕШЕНИЯ
На производство земляных работ**

«17» марта 2017г.

№ 10

Адрес работ: _____

Наименование, вид, объем работ: _____

Наименование (адрес) организации _____

Производящей работы: _____

Телефон: _____

Срок производства работ: с «__» _____ 2017г. по «__» _____ 2017г.

Восстановить благоустройство и спланировать территорию до «__» _____ 2017г.

ОТМЕТКА О ПРИЕМЕ МЕСТА РАБОТ ПОД БЛАГОУСТРОЙСТВО

1. МКУ «Управление ЖКХ администрации Светлогорского района»: _____

2. Глава администрации МО городское поселение «Город Светлогорск» _____

3. ГИБДД: _____

4. Отдел архитектуры и градостроительства (предоставить исполнительную съемку) _____

Производитель работ:

- с «Правилами производства работ при прокладке и реконструкции подземных инженерных сетей, сооружений, ремонте дорожных покрытий и благоустройстве территорий в городе Светлогорске»

ОЗНАКОМЛЕН;

- об ответственности срывов сроков производства работ и восстановления благоустройства

ПРЕДУПРЕЖДЕН.

Разрешение получил: _____ (_____).

« _____ » _____ 201__ г.

Начальник МКУ «Управление жилищно-коммунального
Хозяйства администрации Светлогорского района» _____ Елгин С.В.

Производитель работ с «Правилами производства работ при прокладке и реконструкции подземных инженерных сетей, сооружений, ремонте дорожных покрытий и благоустройстве территорий в городе Светлогорске» ознакомлен.

Разрешение получил: _____ (_____).

« _____ » _____ 201__ г.

Начальник МКУ «Управление жилищно-коммунального
Хозяйства администрации Светлогорского района» _____ Елгин С.В.