**Магаданская область**

**АдминистрациЯ**

**ОМСУКЧАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Проект ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

От №

пос. Омсукчан

 «Об утверждении административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения работ в технических и охранных зонах муниципального образования «Омсукчанский городской округ»»

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», в соответствии с Постановлением администрации Омсукчанского городского округа от 20.02.2015 года № 110 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг, оказываемых на территории Омсукчанского городского округа», руководствуясь Уставом муниципального образования «Омсукчанский городской округ», администрация Омсукчанского городского округа

**ПостановляЕТ:**

1.Утвердить [административный регламент](#Par46) предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения работ в технических и охранных зонах муниципального образования «Омсукчанский городской округ»» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Омсукчанский городской округ» в сети Интернет ([www.omsukchan-adm.ru](http://www.omsukchan-adm.ru)).

3. Отделу экономики (Смаль В.И.) включить муниципальную услугу «Предоставление Согласование проведения работ в технических и охранных зонах муниципального образования «Омсукчанский городской округ»» в перечень государственных муниципальных услуг Омсукчанского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации С.П. Кучеренко**

Подготовлено: Отделом архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства администрации Омсукчанского городского округа

 «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_апреля\_\_\_\_ 2017 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_Ю.П. Ванеев\_\_)

 Подпись Ф.И.О.

 «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_апреля\_\_\_\_ 2017 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_Л.Г. Мустафина\_\_)

 Подпись Ф.И.О.

Согласовано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Наименование органа

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись Ф.И.О.

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

 Наименование органа

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись Ф.И.О.

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

 Наименование органа

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись Ф.И.О.

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

 Наименование органа

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись Ф.И.О.

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

 Наименование органа

Управляющая делами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись Ф.И.О.

Разослать:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование отделов ад-министрации Омсукчанс-кого городского округа, предприятий и организаций | Кол-во экз. | Наименование отделов ад-министрации Омсукчанс-кого городского округа, предприятий и организаций | Кол-во экз. |
| Дело | 1 |  |  |
| УЖХК ОАГиДХ | 1 |  |  |
| Отдел экономики | 1 |  |  |
| Юр. Отдел | 1 |  |  |
| КУМИ | 1 |  |  |
| Прокуратура | 1 |  |  |
| Сайт | 1 |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение к постановлению

администрации Омсукчанского

ГО от \_\_\_\_.04.2017 № \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения работ

в технических и охранных зонах муниципального образования

«Омсукчанский городской округ»»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услу-ги «Согласование проведения работ в технических и охранных зонах муниципального образования «Омсукчанский городской округ»» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) уполномоченного органа, предостав-ляющего муниципальную услугу; порядок взаимодействия с Заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Согласование проведения работ в технических и охранных зонах муниципального образования «Омсукчан-ский городской округ»» (далее также - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности, создания комфортных условий для получателей муниципаль-ной услуги на территории муниципального образования «Омсукчанский городской округ» (далее МО ОГО).

* + 1. Настоящий Регламент определяет порядок согласования проведения работ в технических и охранных зонах муниципального образования «Омсукчанский городской округ» (далее - охранные зоны), а также особые условия использования земельных участков, расположенных в пределах охранных зон (далее - земельные участки), обеспечивающие безопасное функционирование и эксплуатацию объектов тепло, -водо, -снабжения; водоотведения; электрического, телефонного и других видов хозяйств.

В охранных зонах должны быть соблюдены безопасные условия эксплуатации и обеспечено исключение возможности повреждения линий электропередач, телефонного кабеля и иных объектов, указанных в [п.1.1.1](file:///C%3A%5CUsers%5CDOCUME~1%5C6346~1%5CLOCALS~1%5CTemp%5CRar%24DI01.078%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B2%D1%82%D0%B5%D1%85%D0%BD%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D1%85%D0%B8%D0%BE%D1%85%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%D0%B7%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D1%85.docx) настоящего Регламента (далее - организаций).

Границы охранных зон определяются в соответствии с Правилами, установленными постановлением Правительства Российской Федерации. Охранные зоны подлежат маркировке путем установки за счет организаций предупреждающих знаков, содержащих указание на размер охранной зоны, информацию об эксплуатирующей организации, а также необходимость соблюдения предусмотренных ограничений.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется лицам, являющимся застройщиками (индивидуальные предприниматели и юридические лица) на период проведения работ в технических и охранных зонах муниципального образования «Омсукчанский городской округ».

Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее - Заявители), обратившиеся в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу – Управление жилищно-ком-мунального хозяйства и градостроительства (далее УЖКХиГ, Управление) администрации Омсукчанского городского округа (далее АОГО), с запросом о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме.

От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещена на «Едином портале государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)). Информирование Заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации Омсукчанского городского округа.

Информирование Заявителей производится:

1. по справочным телефонам: 91-5-14; 91-231; 91-3-26; 91-8-51.
2. при личном обращении в часы приема граждан;
3. при поступлении письменного обращения;
4. на информационных стендах;
5. по электронной почте УЖКХиГ по адресу: gkh-oms@rambler.ru, на официальном сайте администрации Омсукчанского городского ок-руга <http://omsukchan-adm.ru/>(далее - официальный сайт).

1.3.2. Информирование Заявителей о месте нахождения и графика работы отдела архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства (далее ОАГиДХ) Управления АОГО и графике работы:

Местонахождение Управления по адресу: 686410, Магаданская область, п.Омсукчан, ул. Ленина, д. 13, второй этаж, кабинет ОАГиДХ. Часы работы в следующие дни недели: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00.

Обеденный перерыв в рабочие дни с 12.45 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Не рабочие дни: праздничные дни.

Руководитель Управления – 8(41346) 91-410.

Начальник отдела архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства Управления – 8(41346) 91-851.

1.3.3. Порядок получения информации Заявителем.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в Управлении осуществляется специалистом Управления (далее Исполнитель) по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Управления;

- о справочных телефонах и ответственного специалиста Управления;

- об адресе электронной почты Управления;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по воп-росам предоставления и о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения указанной выше информации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Согласование проведения работ в технических и охранных зонах муни-ципального образования «Омсукчанский городской округ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Исполнителем муниципальной услуги является отдел архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства - ОАГиДХ (далее Исполнитель) Управления АОГО.

Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является направле-ние (вручение) Заявителю:

1) Согласования проведения работ в технических и охранных зонах (далее - Согласование);

2) Решение об отказе (письменный мотивированный отказ) в выдаче Согласования проведения работ в технических и охранных зонах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Согласование проведения работ в технических и охранных зонах либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение (10) десяти рабочих дней со дня поступления заяв-ления.

В случае проведения аварийно-восстановительных работ Согласование проведения работ в технических и охранных зонах либо письменный мотивированный отказ в предоставлении Согласования направляется (вручается) Заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Продление срока действия Согласования производится по заявлению (форма, установленной в [приложении №](#P339) 2 Административного регламента) производится с теми же требованиями, что и при получении, но не позднее трех рабочих дней до окончания срока действия ранее полученного.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

2) [Градостроительный кодекс](http://ivo.garant.ru/document?id=12038258&sub=0) Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;

3) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предос-тавления государственных и муниципальных услуг»;

6) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

8) Постановление Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпы-вающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 г. № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хо-зяйства и особых условий использования земельных участков, располо-женных в границах таких зон»;

10) Постановление Правительства РФ от 23.11.1996 № 1404 «Об утвер-ждении Положения о водоохранных зонах водных объектов и их прибреж-ных защитных полосах»;

11) Устав муниципального образования «Омсукчанский городской округ» принятый решением Собрания представителей Омсукчанского город-ского округа от 12.01.2015 г. № 2;

12) Решение Собрания представителей Омсукчанского городского округа от 06.05.2016 г. № 34 «Об утверждении Правил благоустройства и со-держания территории муниципального образования «Омсукчанский город-ской округ»;

13) Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Магадан-ской области и муниципального образования «Омсукчанский городской округ», регламентирующими правоотношения в сфере благоустройства.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для пре-доставления муниципальной услуги с разделением на документы и инфор-мацию, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно, и докумен-ты, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информаци-онного взаимодействия.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель предостав-ляет самостоятельно следующие документы:

2.6.1.1. Для получения Согласования на проведение работ в технических и охранных зонах:

- письменное заявление (приложение № 1 к Регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается предста-витель Заявителя (Заявителей);

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица, в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- техническая документация (проекты, паспорта), подготовленная в соот-ветствии с действующим законодательством и (или) иной утвержденный рабочий проект (выкопировка из исполнительной документации на подзем-ные коммуникации и сооружения), согласованная в установленном порядке с собственниками инженерных сетей и коммуникаций, автомобильных дорог, трубопроводов, а также иными лицами, чьи интересы могут быть затронуты при проведении работ;

- копия календарного графика производства работ, разрешение на вырубку зеленых насаждений, выданное уполномоченным органом (при не-обходимости вырубки зеленых насаждений);

- копия топографического плана с согласованиями предприятий и орга-низаций, ответственных за эксплуатацию и сохранность инженерных комму-никаций, технические условия на присоединение к инженерным сетям и коммуникациям (в случае необходимости присоединения к инженерным коммуникациям), копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором будут проводиться земляные работы, или согласие собственника (арендатора) земельного участка на производство работ;

- схему организации движения транспортных средств и пешеходов (в случае закрытия или ограничения дорожного движения на период проведения работ), согласованная с МВД России по Омсукчанскому району, УЖКХиГ АОГО.

2.6.1.2. Для получения согласования в случае проведения аварийно-вос-становительных работ:

1) акт аварийности работ;

2) схема инженерных коммуникаций на участке аварии;

3) схема организации движения транспортных средств и пешеходов (в случае закрытия или ограничения дорожного движения на период проведения работ), согласованная с ГИБДД МВД России по Омсукчанскому району, УЖКХиГ АОГО.

Письменное заявление (приложение № 1 к Регламенту) о необходимости проведения аварийно-восстановительных работ, составленное в письменной форме, с указанием информации об аварии, лица, которое планирует осущес-твлять аварийно-восстановительные работы и его почтового адреса, места производства работ.

Заявление должно быть подписано Заявителем и направлено в админис-трацию ОГО, УЖКХиГ способом, обеспечивающим получение заявления (телефонограмма, телеграмма, курьером или иным доступным способом). Заявление направляется незамедлительно при возникновении аварии на подземных сооружениях, инженерных сетях и коммуникациях в процессе их эксплуатации или в связи с проведением строительных работ, повлекших нарушение их нормального функционирования или появлению предпосылок к несчастным случаям, организациями, эксплуатирующими указанные соору-жения и сети.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представле-нию в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Для выдачи разрешения, не связанного с проведением аварийно-восстановительных работ:

1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предприни-мателей;

2) Решение о выдаче разрешения на использование земель или земель-ного участка (в предусмотренных земельным законодательством случаях).

2.6.3. Заявитель имеет право представить документы, указанные в [пунктах 2.6.1](#P83), [2.6.2](#P106) по собственной инициативе Административного регла-мента в администрацию ОГО, УЖКХиГ администрации ОГО:

- в письменном виде по почте;

- лично либо через своих представителей;

- в электронном виде (при наличии электронной подписи);

- при наличии соглашения о взаимодействии через Магаданское област-ное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Омсукчанском городском округе (далее - Многофункциональный центр).

2.6.4. Запрещается требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления дей-ствий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено норма-тивными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- предоставление документов и информации, в том числе подтвер-ждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной ус-луги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих госу-дарственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного само-управления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Рос-сийской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государ-ственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в орган, предоставляю-щий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

2.6.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме доку-ментов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа Заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.6.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.6.1. Основанием для отказа в рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подача заявления лицом, не являющимся Заявителем или его уполномоченным представителем.

2.6.6.2. Основанием для отказа в рассмотрении документов, поступивших в электронном виде, является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

- не подлинность электронных подписей документов;

- отсутствие электронной подписи;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.6.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостанов-ления в предоставлении муниципальной услуги:

1) письменное заявление гражданина о возврате документов, предостав-ленных им для получения муниципальной услуги (приложение № 3 к Регламенту);

2) письменное заявление гражданина об отказе в предоставлении полу-чения муниципальной услуги (приложение № 3 к Регламенту);

3) заявление подано с нарушением требований, установленных [пунктом 2.6.1](#P83) Административного регламента;

4) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта и пешеходов.

2.7. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 3) пункта 2.6.7. настоящего Регламента, не препятствует повторной подаче документов при устранении выявленного несоответствия.

2.8. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (о приостановлении предоставления муниципальной услуги) оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении (приостановлении) муниципальной услуги.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участ-вующими в предоставлении муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. 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 Магаданской области, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, без взимания госу-дарственной пошлины или иной платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предос-тавления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди для подачи заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муници-пальной услуги.

Поданное Заявителем заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 30 минут с момента его предоставления в день поступления. При этом регистрации подлежит заявление, поданное с приложением всех необходимых документов, перечисленных в [пункте 2.6.1](#Par90) настоящего Регламента.

Запрос Заявителя, поступивший в администрацию ОГО, УЖКХиГ при непосредственном обращении Заявителя, почтовым отправлением или представленный в электронной форме через электронный адрес Исполнителя муниципальной услуги (gkh-oms@rambler.ru), официальный сайт округа (<http://omsukchan-adm.ru/>), региональный портал государственных и муници-пальных услуг Магаданской области [www.pgu.49gov.ru](http://www.pgu.49gov.ru), <http://pgu.magadan.ru/> (далее - региональный портал); на Едином портале портале государственных услуг РФ [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - единый портал), подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня (для согласования), 1 (одного) рабочего часа (для согласования в случае проведения аварийно-восстанови-тельных работ) с момента поступления в администрацию ОГО, УЖКхиГ.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муници-пальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предос-тавлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муни-ципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. При предоставлении муниципальной услуги должны соблюдаться требования по обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, зала ожидания мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информаци-онных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов, необходи-мых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законода-тельством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.2. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

Территория, прилегающая к месту предоставления муниципальной услуги, имеет место для парковки транспортных средств Заявителей.

Помещение, где реализуется муниципальная услуга, оборудовано отдельным входом, оформлено вывеской, имеет свободный доступ в помещение и расположено по адресу: п. Омсукчан, ул. Ленина, д.13, второй этаж.

Места для информирования Заявителей оборудованы информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

Места ожидания Заявителей оборудованы стульями, столами и располагаются в коридоре помещения.

Места для приема Заявителей снабжены стульями, столами и письменными принадлежностями. Заявители обеспечиваются необходимым раздаточным материалом (ручки, бумага, памятки, образцы и т.д.).

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно». Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

а) Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность ее получения путем письменного или личного обращения, а также получение муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет;

- доступное территориальное расположение места предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации по предоставлению муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- допуск на объекты, на которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдо-переводчика и тифло-сурдо-переводчика;

- предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание Исполнителем (должностными лицами), помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем размещения на официальном сайте администрации Омсукчанского городского округа (<http://omsukchan-adm.ru/>).

б) Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приёма;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- соотношение количества поступивших обоснованных письменных жалоб к общему количеству заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предос-тавления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особен-ности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность подачи заявления и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном [пунктом 3.3](#P247) Административного регламента.

2.15.2. Заявитель может получить муниципальную услугу в филиале Магаданского государственного автономного учреждения "Многофункцио-нальный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в Омсукчанском городском округе при наличии соглашения о взаимодействии.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги Заяви-тель вправе получить у специалиста Многофункционального центра в поряд-ке личного обращения по адресу: 686410, поселок Омсукчан, ул.Ленина, д.10, с понедельника по четверг с 14.00 до 18.00 (с 09.00 до 13.00 по предвари-тельной записи), пятница с 09.00 до 10.00 (с 10.00 до 13.00 по предваритель-ной записи), а также посредством телефонной связи по телефону (4132) 91-625. Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.15.3. В случае представления заявления о предоставлении муниципаль-ной услуги через многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги УЖКХиГ направляет в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан Заявителем.

При формировании запросов, необходимых для предоставления услуги в электронном виде (в части уточнения возникших вопросов в ходе обращения) информирование Заявителей осуществляется Исполнителем УЖКХиГ по адресам электронной почты: omsadm@rambler.ru; gkh-oms@rambler.ru; arhitektoms1@rambler.ru по следующим вопросам:

- запись Заявителя на прием в администрацию ОГО или Управление;

- получение электронных форм документов и заявлений;

- получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие Управления, предоставляющего муниципальную услугу с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- получение Заявителем результата предоставления муниципальной ус-луги;

- обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы в процессе получения муниципальной услуги, оценки качества предоставления услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги, согласно блок-схемы предос-тавления муниципальной услуги приведено в [приложении №](#P399) 4 к Админис-тративному регламенту, включает в себя следующие административные процедуры:

1) Личный прием, информирование и консультирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (при наличии необходимос-ти);

2) Прием, регистрация заявления с прилагаемыми документами на предоставление муниципальной услуги;

3) Рассмотрение заявления, проведение проверки прилагаемых документов на соответствие нормам действующего законодательства. Определение права Заявителя на получение муниципальной услуги, принятие решения о Согласовании либо отказа в Согласовании схемы движения транспорта и пешеходов;

4) Формирование и направление межведомственных запросов (для пре-доставления Согласования в случае проведения аварийно-восстановительных работ формирование и направление межведомственных запросов предусмот-рено после Согласования)

5) Предоставление муниципальной услуги Исполнителем (или подготов-ка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги), направление (вручение) Заявителю Согласования схемы движения транспор-та и пешеходов согласно приложения № 5, либо принятия решения об отказе в Согласовании.

3.2. Последовательность, сроки выполнения и требования к порядку выполнения административных процедур.

3.2.1. Личный прием, информирование и консультирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (при наличии необходимос-ти).

Личный прием, информирование и индивидуальное консультирование Заявителя при личном обращении производится по адресу: 686410, п.Омсукчан, ул. Ленина, д. 13, второй этаж кабинет ОАГиДХ в следующие дни недели и часы: понедельник, среда с 9.00 до 12.00; вторник, четверг с 14.00 до 17.00.

Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения Заявителя (при личном обращении, либо по телефону);

- взаимодействия Исполнителя с Заявителем по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации Омсукчанского городского округа в сети «Интернет», региональном портале и на информационных стендах, размещенных в поме-щении Управления.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципаль-ной услуги Заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование Заявителя при личном обращении;

- индивидуальное консультирование Заявителя по телефону;

- индивидуальное консультирование Заявителя в письменной форме по почте (электронной почте) при поступлении письменного обращения (по электронной почте) от Заявителя;

1. Индивидуальное консультирование при личном обращении Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное консультирование Заявителя при его личном обращении, осуществляемое Исполнителем не должно превышать 10 минут. Письменные консультации предоставляются по устному запросу либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

Если для подготовки ответа при предоставлении консультации требуется продолжительное время, то Исполнитель может предложить Заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время.

Исполнитель, осуществляющий консультирование при личном обращении должен корректно и внимательно относиться к Заявителю.

При ответах на устные обращения, Исполнитель (иные уполномоченные лица) подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2) Индивидуальное консультирование Заявителя производится по теле-фонам: 8(41346) 91-8-51, 8(41346) 91-3-26, 8(41346) 91-5-14, 8(41346) 91-2-31.

При ответе на телефонные звонки Исполнитель должен назвать наимено-вание органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. В ходе кон-сультации Исполнитель подробно и в вежливой форме информируют обра-тившихся по интересующим их вопросам.

Индивидуальное консультирование Заявителя по телефону Исполните-лем (уполномоченным сотрудником) не должно превышать 10 минут.

Если для дачи ответа при индивидуальном консультировании Заявителя по телефону требуется продолжительное время, то Исполнитель может предложить Заявителю обратиться письменно, либо перезвонить в другое удобное для Заявителя время.

3) Индивидуальное консультирование Заявителя в письменной форме по почте и (или) по электронной почте производится при поступлении письменного обращения по адресу местонахождения: 686410, п.Омсукчан, ул.Ленина, 13 и (или) по адресам электронной почты: gkh-oms@rambler.ru arhitektoms1@rambler.ru

При индивидуальном консультировании Заявителя по почте ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя в письменной форме, в случае обращения по электронной почте на электронный адрес Заявителя в форме электронного документа в 3 (трехдневный) срок с момента получения обращения. Ответ на письменное обращение может быть также дополнительно направлен отличным от способа получения обращения способом на адрес Заявителя, указанный в письменном обращении в качестве способа обращения Заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы руководителя Исполнителя, подписавшего ответ, а также фамилию, инициалы, номер телефона Исполнителя (уполномоченного сотрудника).

На информационном стенде Управления, а также на официальном сайте администрации Омсукчанского городского округа размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, а также в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

- блок-схема наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адреса, телефоны и графики работы Управления;

- адреса электронной почты Управления, администрации ОГО, адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информационные стенды, содержащие информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

На Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) размещаются:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации Омсукчанского городского округа;

- почтовый адрес, по которому осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- настоящий Регламент;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- график (режим) работы Управления;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Размещение визуальной, текстовой и иной информации о порядке пре-доставления муниципальной услуги в помещениях УЖКХиГ, а также на региональном, едином порталах и официальном сайте должно соответствовать требованиям, указанным в [пункте 2.13](#P138) Административного регламента.

3.2.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику администрации ОГО, УЖКХиГ, ответственному за прием и регистрацию входящей корреспонденции, заявления с прилагаемыми документами, в соответствии с [пунктом 2.6.1](#P83) Административного регламента.

При поступлении заявления сотрудник администрации ОГО, УЖКХиГ ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет его прием и регистрацию в журнале учета входящей корреспонденции.

Время приема заявления с прилагаемыми документами составляет не более 20 минут.

Результатом выполнения данной административной процедуры является передача сотрудником администрации ОГО, УЖКХиГ, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, зарегистрированного заявления с приложенными документами и отписанного на исполнение главой администрации ОГО (руководителем УЖКХиГ) Исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) рабочий день - для Согласования, 1 (один) рабочий час - для Согласования в случае проведения аварийно-восстановительных работ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в документообороте Администрации Омсукчанского городского окргуа, УЖКХиГ.

3.2.3. Рассмотрение заявления, проведение проверки прилагаемых документов на соответствие нормам действующего законодательства. Определение права Заявителя и принятие решения о предоставлении муници-пальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступ-ление Исполнителю заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1) При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры (в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия), Исполнитель осуществляет их рассмотрение, в том числе и на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день - для Согласования, 1 (один) рабочий час - для Согласования в случае проведения аварийно-восстановительных работ.

2) При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных 2.[6.7](#P123) Административного регламента, глава адми-нистрации или лицо его замещающее, принимает решение об отказе в Согласовании.

В решении об отказе в Согласовании должны быть указаны все основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в Согласовании оформляется Исполнителем в виде соответствующего письма, оформленного на официальном бланке администрации Омсукчанского городского округа и подписывается главой администрации или лицом, его замещающим.

Исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление Заявителю указанного письма по адресу, содержащемуся в его заявлении, либо по инициативе Заявителя вручает ему лично.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 3 (три) рабочих дня со дня поступления исполнителю полного пакета документов (в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия) - для решения об отказе в Согласовании, 3 (три) рабочих часа - для решения об отказе в Согласовании в случае проведения аварийно-восстановительных работ.

3) Если представлен полный пакет документов и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Исполнитель обеспечивает подготовку и подписание главой администрации или лицом, его замещающим Согласования по форме, согласно [Приложению №](#P448) 5 Административного регламента или Согласования при осуществлении аварийно-восстановительных работ по форме, согласно [Приложению №](#P537) 5 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 (три) рабочих дня со дня поступления Исполнителю полного пакета документов (в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия) - для Согласования, 3 (три) рабочих часа - для Согласования в случае проведения аварийно-восстановительных работ. Результатом административной процедуры является подписанное главой администрации или лицом замещающим Согласования схемы движения транспорта и пешеходов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале и прием на исполнение пакета документации.

3.2.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в УЖКХиГ и непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.6.2](#P106) Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях, и запрашиваемых Исполнителем самостоятельно.

Получив заявление после его регистрации, Исполнитель осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряже-нии которых находятся документы, необходимые для предоставления муни-ципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и подписывается руководителем Исполнителя.

Направление межведомственного запроса осуществляется с использова-нием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дней со дня поступления заявления (для Согласования). Для предоставления Согласования в случае проведения аварийно-восстановительных работ межведомственный запрос оформляется после оформления Согласования.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале в случае получения письменных сообщений.

3.2.5. Предоставление муниципальной услуги. Направление (вручение) Заявителю Согласования либо решения об отказе в предоставлении муници-пальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступ-ление подписанного главой администрации или лицом, его замещающим Согласования либо решения об отказе в Согласовании. Исполнитель обеспечивает направление Заявителю Согласования либо решения об отказе в Согласовании по адресу, содержащемуся в его заявлении, либо по инициативе Заявителя вручает ему лично.

Производителями работ должны соблюдаться особенности производства работ в пределах технических и охранных зон муниципального образования «Омсукчанский городской округ» согласно приложения № 7.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) рабочий день - для Согласования, 1 (один) рабочий час - для Согласования в случае проведения аварийно-восстановительных работ.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) Согласования либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение номера и даты Согласованию схемы движения транспорта и пешеходов либо регистрация мотивированного отказа в Согласовании, а также отметка о получении Согласования в журнале.

3.2.7. После завершения работ (аварийно-восстановительных работ) Заявителем (производителем работ) оформляется акт согласно формы ([приложение № 6](#P448)) Административного регламента.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Для получения услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи Заявитель должен быть зарегистрирован на [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) «Единый портал государственных и муниципальных услуг»

3.3.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа представляется в АОГО, УЖКХиГ по выбору Заявителя путем направления электронного документа в АОГО, УЖКХиГ на официальную электронную почту omsadm@rambler.ru; gkh-oms@rambler.ru (далее - представление посредством электронной почты).

При направлении заявления через «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в форме электронного документа оформляется в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных, и подписывается по выбору Заявителя:

- если Заявителем является физическое лицо - электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя), усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя);

- если Заявителем является юридическое лицо - электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых Заявителем предусмотрено в соответствии с положениями [пункта 2.6.1](#P83) Административного регламента (с учетом особенностей оформления документа, удостоверяющего личность Заявителя, или удостоверяющего личность представителя Заявителя, если заявление представляется представителем Заявителя). Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (удостоверяющего личность представителя Заявителя, если заявление представляется представителем Заявителя) предоставляется в виде электронного образа такого документа, за исключением предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет регионального портала или единого портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае представления заявления представителем Заявителя, действующим на основании доверен-ности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагае-мые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF, позволяющих в полном объеме прочитать текст докумен-та и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифи-цированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в сроки, установлен-ные [пунктом 2.4](#P72) Административного регламента.

Заявитель вправе получить результат рассмотрения заявления одним из следующих способов (при указании в заявлении конкретного способа):

1) в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в УЖКХиГ;

2) в виде бумажного документа, который направляется УЖКХиГ Заявителю посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении;

3) в электронном виде.

3.3.2. Информация о ходе выполнения запроса Заявителя о предоставле-нии муниципальной услуги.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается УЖКХиГ путем направления Заявителю уведомления, содержащего входя-щий регистрационный номер заявления, дату получения УЖКХиГ указан-ного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наиме-нований файлов, представленных в форме электронных документов, с указа-нием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным Заявите-лем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в УЖКХиГ.

3.3.3. Порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципаль-ные услуги, иных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

В ходе оказания муниципальной услуги УЖКХиГ вправе запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведения, необходи-мые для ее исполнения.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений Исполнителем (уполномочен-ными сотрудниками) осуществляется непрерывно руководителем УЖКХиГ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения Исполнителями (уполномоченными сотрудниками УЖКХиГ) положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муници-пальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством исполнения Исполнителем (уполномоченными сотрудниками УЖКХиГ) Административного регламента включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты и качества исполнения Исполнителем (уполномоченными сотрудниками УЖКХиГ) Административного регламента, устанавливаются локальными актами. При этом плановые проверки осуществляются не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения Исполнителем (уполномоченными сотрудниками УЖКХиГ) Административного регламента проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги (в том числе контрольно-надзорными органами) или по конкретной жалобе Заявителя.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Исполнителем Административного регламента принимается руководителем УЖКХиГ.

4.3. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в документах и материалах.

4.4. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа или организаций в сфере предоставления муниципальных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) УЖКХиГ, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих УЖКХиГ, в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы на решение и (или) действие (бездействие) УЖКХиГ и (или) его должностных лиц и муниципальных служащих (далее - жалоба).

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ УЖКХиГ, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в УЖКХиГ, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляю-щего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, эл. почтой, через Многофункциональный центр при наличии соглашения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, дол-жностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, пре-доставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.3.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципаль-ную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.3.6](#P308) Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направля-ется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступ-ления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3.1](#P298) Административного регламента, незамедли-тельно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  Приложение № 1к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  «Согласование проведения работ/аварийно-восстановительных работ в технических и охранных зонах муниципального образования «Омсукчанский городской округ»» Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ От кого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заявитель (фамилия, имя, отчество - для физических лиц, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт, серия, номер, наименование органа выдавшего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документ, дата выдачи; для юридических лиц: полное  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование организации, ИНН, КПП, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый индекс, юридический/фактический адрес) тел. Заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО физического лица, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для физ. лица) (серия, номер, наименование органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдавшего документ, дата выдачи) Доверенность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата выдача, номер)ЗАЯВЛЕНИЕна Согласование проведения работ/аварийно-восстановительных работ в технических и охранных зонах муниципального образования «Омсукчанский городской округ»Прошу согласовать проведение работ в технических и охранных зонах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на территории МО «Омсукчанский городской округ»» п.\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_обоснование производства работ (причина):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Приложение № 1 (в соответствии с [п. 2.6](#P82) Административного регламента):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Ответственные за выполнение работ лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., должность, контактный телефон)Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись Ф.И.О.Дата "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения работ/аварийно-восстановительных работ в технических и охранных зонах муниципального образования «Омсукчанский городской округ»»  Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ От кого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заявитель (фамилия, имя, отчество - для физических лиц, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт, серия, номер, наименование органа выдавшего до- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кумент, дата выдачи; для юридических лиц: полное наи- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ менование организации, ИНН, КПП, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый индекс, юридический/фактический адрес) тел. Заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО физического лица, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для физ. лица) (серия, номер, наименование органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдавшего документ, дата выдачи) Доверенность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата выдача, номер)ЗАЯВЛЕНИЕна продление времени проведения работ на проезжей части автодорог на территории муниципального образования «Омсукчанский городской округ»» при Согласовании схемы движения транспорта и пешеходовПрошу продлить срок оказания муниципальной услуги Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части автомобильной дороги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на территории МО «Омсукчанский городской округ»» п.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность представителя юридического лица, подпись Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. физического лица) подпись Ф.И.О.Дата "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.Приложение № 3к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения работ/аварийно-восстановительных работ в технических и охранных зонах муниципального образования «Омсукчанский городской округ»»  Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ От кого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заявитель (фамилия, имя, отчество - для физических лиц, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт, серия, номер, наименование органа выдавшего до- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кумент, дата выдачи; для юридических лиц: полное наи- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ менование организации, ИНН, КПП, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый индекс, юридический/фактический адрес) тел. Заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО физического лица, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для физ. лица) (серия, номер, наименование органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдавшего документ, дата выдачи) Доверенность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата выдача, номер)ЗАЯВЛЕНИЕна возврат документов/отказ от предоставления Согласования схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части автодорог на территории муниципального образования «Омсукчанский городской округ»»Прошу вернуть переданные документы, необходимые для оказания муниципальной услуги Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части автодороги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на территории МО «Омсукчанский городской округ»» п.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с добровольным отказом от предоставления муниципальной услуги.Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность представителя юридического лица, подпись Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. физического лица) подпись Ф.И.О.Дата "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.Приложение № 4к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения работ/аварийно-восстановительных работ в технических и охранных зонах муниципального образования «Омсукчанский городской округ»» БЛОК-СХЕМАпредоставления муниципальной услуги «Согласование проведения работ в технических и охранных зонах муниципального образования «Омсукчанский городской округ»»Личный прием, информирование и консультирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (при наличии необходимости) Прием, регистрация заявления с прилагаемыми документами на предоставление муниципальной услуги Рассмотрение заявления, проведение проверки прилагаемых документов на соответствие нормам действующего законодательства. Определение права Заявителя с принятием решения о Согласовании проведения работ в технических и охранных зонах муниципального образованияОГОФормирование и направление межведомственных запросов (для получения Согласования в случае проведения аварийно-восстановительных работ формирование и направление межведом-ственных запросов предусмотрено после Согласования) Предоставление муниципальной услуги. Дача согласия с направлением/вручением Заявителю Согласования проведения работОтказ в предоставлении муници-пальной услуги. Направление/ вручение решения об отказе в Согласовании проведения работПриложение № 5к Административному регламентупо предоставлению муниципальнойуслуги «Согласование проведенияработ/аварийно-восстановительных работ в технических и охранных зонах муниципального образования«Омсукчанский городской округ»» **российская федерация****Магаданская область**АдминистрацияОМСУКЧАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА686410 п. Омсукчан Магаданской обл., ул. Ленина, 19; ИНН 4902003230 КПП 490201001 БИК 044442001Тел.: 91-5-14, факс: 91-2-31, e-mail: omsadm@rambler.ruСОГЛАСОВАНИЕ проведения работ/аварийно-восстановительных работ в технических и охранных зонах муниципального образования «Омсукчанский городской округ»» (без схемы движения транспорта и пешеходов – не действительна)Заявителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации - для юридических лиц; Ф.И.О. – для физических лиц)согласовано проведение работ/аварийно-восстановительных работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид и характер работ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Работы выполнять в \_\_\_\_ смены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование и адрес объекта)Работа должна быть выполнена с "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года по "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года с соблюдением Правил благоустройства и содержания территории муниципального образования «Омсукчанский город-ской округ». Об административной ответственности за невыполнение (наруше-ние) Правил благоустройства и содержания территории муниципального обра-зования «Омсукчанский городской округ» я предупрежден.По окончанию проведения работ обязуюсь в течение 3 рабочих дней пре-доставить в УЖКХиГ [акт](#P615) приемки выполненных работ, акт по восстановле-нию нарушенного благоустройства.Подпись ответственного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ год.Адрес организации и № телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Домашний адрес и № телефона ответственного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Основание выдачи Согласования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Данные об ответственном лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись лица, выдавшего Согласование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) (подпись)"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ года.Приложение № 6к Административному регламентупо предоставлению муниципальнойуслуги «Согласование проведенияработ/аварийно-восстановительных работ в технических и охранных зонах муниципального образования«Омсукчанский городской округ»» АКТприемки выполненных работ по восстановлению нарушенного благо-устройства после осуществления работ/аварийно-восстановительных работ на территории муниципального образования «Омсукчанский городской округ» Работы по восстановлению нарушенного благоустройства:

|  |
| --- |
| (перечень работ) |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

приняты "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. и сданы приемочной комиссии.Согласование от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_ - закрыто.Представитель администрацииОмсукчанского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) (подпись)Представитель УЖКХиГадминистрации Омсукчанского ГО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) (подпись)Представитель ОАГиДХУЖКХиГ АОГО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) (подпись)Представитель Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(лицо, получившее Разрешение) (Ф.И.О.) (подпись)Приложение № 7к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  «Согласование проведения работ/аварийно-восстановительных работ в технических и охранных зонах муниципального образования «Омсукчанский городской округ»»**Особенности производства работ в технических и охранных зонах****муниципального образования «Омсукчанский городской округ»**I. Особенности производства работ в пределахохранных зон линий связи и линий радиофикации1. На производство всех видов работ, связанных с вскрытием грунта в охранной зоне линии связи или линии радиофикации (за исключением вспашки на глубину не более 0,3 метра) на принадлежащем юридическому или физическому лицу земельном участке, заказчиком (застройщиком) должно быть получено письменное согласие от предприятия, в ведении которого находится эта линия связи или линия радиофикации.Письменное согласие должно быть получено также на строительные, ремонтные и другие работы, которые выполняются в этих зонах без проекта и при производстве которых могут быть повреждены линии связи и линии радиофикации (рытье ям, устройство временных съездов с дорог, провоз под проводами грузов, габариты которых равны или превышают высоту подвески опор и т.д.).Для выявления места расположения подземных сооружений связи в зоне производства указанных работ должно быть получено письменное разрешение в специально уполномоченных на то органах контроля и надзора.2. Заказчик (застройщик), производящий работы в охранной зоне кабельной линии связи, не позднее чем за 3 суток (исключая выходные и праздничные дни) до начала работ обязан вызвать представителя предприятия, в ведении которого находится эта линия, для установления по технической документации и методом шурфования точного местоположения подземных кабелей связи и других сооружений кабельной линии (подземных усилительных и регенерационных пунктов, телефонной канализации со смотровыми устройствами, контуров заземления) и определения глубины их залегания.3. Место расположения подземных сооружений связи уточняется по всей длине действующего подземного кабеля связи в зоне производства работ предприятием, эксплуатирующим линию связи или линию радиофикации, и обозначается вешками высотой 1,5 - 2 метра, которые устанавливаются на прямых участках трассы через 10 - 15 метров, у всех точек отклонений от прямолинейной оси трассы более чем на 0,5 метра, на всех поворотах трассы, а также на границах разрытия грунта, где работы должны выполняться ручным способом. Работы по установке предупредительного знака, вешек и отрытию шурфов выполняются силами и средствами заказчика (застройщика) в присутствии представителя предприятия, эксплуатирующего кабельную линию связи, либо силами этого предприятия за счет средств заказчика (застройщика).До обозначения трассы вешками и прибытия представителя предприятия, эксплуатирующего кабельную линию связи, проведение земляных работ не допускается. Помимо вешек может устанавливаться предупредительный знак, который представляет собой окрашенный в светлый тон металлический прямоугольник размером 400 x 300 мм. с изображением молнии красного цвета, надписью "Копать запрещается, охранная зона кабеля", указанием раз-меров охранной зоны, адреса (названия населенного пункта) и номера телефона (черным цветом) предприятия, эксплуатирующего кабельную линию связи. Знак устанавливается на столбе на высоте 1,7 м. над поверхностью земли.4. По результатам работы по уточнению трассы кабельной линии связи или линии радиофикации составляется акт с участием представителя заказчика (застройщика), представителя предприятия, эксплуатирующего линию связи или линию радиофикации, и, как правило, представителя предприятия - подрядчика, ведущего работы в охранной зоне. В акте указывается какие и в каком количестве вырыты шурфы, количество установленных вешек и предупредительных знаков, стадия работ, когда должен присутствовать представитель предприятия, эксплуатирующего кабельную линию связи или линию радиофикации. После подписания акта ответственность за сохранность установленных вешек и предупредительных знаков несет заказчик (застройщик) или подрядчик.5. Производители работ (мастера, бригадиры, машинисты землеройных, сваебойных и других строительных механизмов и машин) до начала работ в охранных зонах линий связи и линий радиофикации должны быть ознакомлены с расположением сооружений связи и радиофикации, трасс подземных кабелей связи и линий радиофикации, их обозначением на местности и проинструктированы о порядке производства земляных работ ручным или механизированным способом, обеспечивающим сохранность сооружений связи. Кроме того, указанные лица должны быть предупреждены об опасности поражения электрическим током, о необходимости учитывать наличие на линиях связи и линиях радиофикации опасного для жизни людей напряжения и о возможности повреждения указанных линий связи и линий радиофикации.В нарядах на производство соответствующих работ в этих зонах указывается наличие в месте работ линий связи и линий радиофикации. Работы в охранных зонах линий связи и линий радиофикации должны выполняться под наблюдением прораба или мастера и только в присутствии представителя предприятия, эксплуатирующего линию связи или линию радиофикации.6. Заказчики (застройщики), производящие работы в охранной зоне, не позднее чем за 3 суток (исключая выходные и праздничные дни) до начала работ сообщают телефонограммой предприятию, эксплуатирующему линию связи или линию радиофикации, о дне и часе начала производства работ, при выполнении которых необходимо присутствие его представителя.Руководитель предприятия, эксплуатирующего линию связи или линию радиофикации, обязан обеспечивать в согласованные с заказчиком (застройщиком) сроки своевременную явку своего представителя к месту работ для осуществления технического надзора за соблюдением мер по обеспечению сохранности указанных линий, а также сооружений связи и радиофикации.7. В случае неявки на место работ представителя предприятия, эксплуатирующего линию связи или линию радиофикации, заказчик (застройщик) обязан в течение суток сообщить об этом телефонограммой руководителю данного предприятия.Производить земляные работы в охранной зоне кабельной линии связи до прибытия указанного представителя запрещается. Расходы, связанные с простоем механизмов и рабочих из-за неявки представителя предприятия, эксплуатирующего кабельную линию связи или линию радиофикации, возмещаются этим предприятием по обоюдной договоренности либо в судебном порядке.8. В случае отсутствия письменного согласия на проведение работ в охранной зоне линии связи или линии радиофикации либо нарушения требований настоящих Правил представитель предприятия, эксплуатирующего линию связи или линию радиофикации, имеет право потребовать прекращения работ с составлением соответствующего акта.9. В аварийных случаях, требующих безотлагательных ремонтно-вос-становительных работ в охранных зонах линий связи и линий радиофикации, допускается производить такие работы без предварительного согласования с представителями предприятий, эксплуатирующих линии связи и линии радиофикации, или владельцами линий связи и линий радиофикации при условии выполнения следующих требований:а) одновременно с направлением рабочих на место аварии независимо от времени суток сообщается телефонограммой предприятиям, эксплуатирующим линии связи и линии радиофикации, о необходимости явки их представителей;б) на месте производства ремонтно-восстановительных работ обязано неотлучно находиться ответственное за эти работы лицо, которое должно провести инструктаж производителей работ (мастеров, бригадиров, машинистов землеройных, сваебойных и других строительных механизмов и машин);в) до прибытия к месту аварии представителя предприятия, эксплуатирующего линию связи или линию радиофикации, либо представителя владельца линии связи или линии радиофикации земляные работы в охранной зоне должны производиться ручным способом. При обнаружении подземного кабеля связи должна быть обеспечена его сохранность от повреждения;г) прибывший на место аварии представитель предприятия, эксплуатирующего линию связи или линию радиофикации, обязан указать место расположения линейных сооружений связи, определить меры по обеспечению их сохранности и присутствовать до полного окончания работ.10. Производство работ в местах, где проектом предусмотрен перенос линий связи и линий радиофикации (на время работ или на постоянный срок), может быть начато только после переключения действующих линий связи и линий радиофикации.Работы по переключению действующих линий связи и линий радиофикации на вновь построенные линии осуществляются предприятием, эксплуатиру-ющим эти линии, по смете расходов на переключение и с восполнением предприятию связи затрат, связанных с простоем телефонных каналов, не позднее чем через 5 суток после окончания работ по переносу указанных линий.11. При необходимости устройства временных проездов для движения строительных механизмов, лесовозов и гусеничного транспорта непосредственно по трассам подземных кабельных линий связи и линий радиофикации по согласованию с представителями предприятий, эксплуатирующих эти линии, или представителями владельцев этих линий организация, осуществляющая строительные работы, производит защиту кабельных сооружений от механических повреждений (укладку деревянных настилов и бетонных плит, подсыпку щебня и гравия).При провозе под проводами воздушных линий связи и линий радиофикации негабаритных грузов для предупреждения обрыва проводов временно производится их подъем путем установки траверс или более высоких опор с обеспечением зазора между проводами и наиболее высокой точкой груза (механизма) не менее 200 миллиметров. Эти работы выполняются предприятием, эксплуатирующим линию связи или линию радиофикации, за счет средств, рабочей силы и материалов заказчика (застройщика), которые оплачиваются по соответствующей статье сметы расходов на производство работ.12. Работы в охранной зоне линии связи или линии радиофикации должны выполняться с соблюдением действующих строительных норм, правил и государственных стандартов.13. Раскопка грунта в пределах охранной зоны подземной кабельной линии связи или линии радиофикации допускается только с помощью лопат, без резких ударов. Пользоваться ударными инструментами (ломами, кирками, клиньями и пневматическими инструментами) запрещается.Земляные работы на трассе действующей подземной кабельной линии связи или линии радиофикации должны производиться в сроки, согласованные с предприятием, эксплуатирующим кабельную линию связи или линию радиофикации. При разрытии траншей и котлованов на трассе подземной кабельной линии связи организация, осуществляющая строительные работы, производит защиту кабеля от повреждений в следующем порядке:а) кабель, проложенный непосредственно в грунте, полностью откапывается ручным способом и заключается в сплошной деревянный короб, который при необходимости прочно подвешивается к балкам или бревнам, положенным поперек траншеи. Концы короба должны выходить за края траншеи не менее чем на 0,5 метра. Подвеска короба осуществляется с помощью хомутов из проволоки;б) кабель, проложенный в трубах (блоках), раскапывается ручным способом только до верхнего края трубы (блока). Затем прокладывается балка, необходимая для подвески указанного кабеля. После этого продолжается раскопка грунта до нижнего края трубы (блока), производится подвеска кабеля и затем дальнейшее разрытие грунта;в) при разработке траншеи или котлована ниже уровня залегания подземного кабеля связи или в непосредственной близости от него должны быть приняты меры к недопущению осадки и оползания грунта;г) защита кабеля связи или блоков телефонной канализации при оголении на большом протяжении должна быть предусмотрена на стадии разработки проекта производства работ.При отсутствии защиты оголенных кабелей телефонной связи заказчиком (застройщиком) должна быть организована их охрана.14. Условия производства работ в пределах охранной зоны радиорелейных станций или подводных кабелей связи определяются по согласованию с предприятием, эксплуатирующим эти сооружения.15. Отогревание мерзлого грунта в зоне расположения подземных кабелей связи должно производиться так, чтобы температура грунта не вызывала повреждения оболочки и изоляции жил кабеля связи. Разработка мерзлого грунта с применением ударных механизмов запрещается.16. Засыпка траншей в местах пересечения подземных кабелей связи и телефонной канализации производится слоями грунта толщиной не более 0,1 метра, с тщательным уплотнением. В зимних условиях засыпка производится песком или талым грунтом. Траншея засыпается вместе с балками и коробами, в которых были уложены кабели связи, о чем составляется акт на скрытые работы.17. При выполнении строительных работ запрещается заваливать землей или строительными материалами крышки люков телефонных колодцев (коробок), распределительные шкафы, предупредительные знаки, замерные столбики на трассах подземных кабельных линий связи, а также перемещать существующие сооружения связи и радиофикации без согласования с предприятием, эксплуатирующим эти сооружения.18. В случае обнаружения при выполнении земляных работ кабельных линий связи, не обозначенных в технической документации, необходимо прекратить земляные работы, принять неотложные меры по предохранению обнаруженных подземных кабелей связи от повреждений и вызвать на место работ представителя предприятия, эксплуатирующего эти линии связи.19. В случае повреждения кабельной линии связи или линии радиофикации организация, осуществляющая строительные работы, обязана немедленно сообщить о повреждении предприятию, эксплуатирующему линию связи или линию радиофикации, владельцам этих линий либо ближайшему предприятию связи, а также оказать помощь в быстрейшей ликвидации аварии, включая выделение рабочей силы и механизмов.Предприятие связи в этом случае обязано в кратчайший срок принять меры по определению владельца кабельной линии связи или линии радиофикации и передать ему информацию об аварии.Непринятие указанных в настоящем пункте мер является основанием для предъявления претензии владельцем поврежденной линии связи.20. Условия производства работ по ремонту и восстановлению кабельных линий связи и линий радиофикации, требующие снятия дорожных покрытий и разрытия грунта, должны быть предварительно согласованы с соответствующими дорожными органами, а в пределах городов и других населенных пунктов - с органами местного самоуправления. Сообщение об условиях производства указанных работ должно быть направлено предприятию, в ведении которого находится кабельная линия связи или линия радиофикации, не позднее чем через 3 суток (исключая выходные и праздничные дни) со дня получения письменного извещения о необходимости производства работ.Если при повреждении кабельной линии связи отсутствует возможность организации обходной линии связи, работы по снятию дорожных покрытий и разрытие грунта производятся без предварительного согласования, но с обязательным вызовом на место производства работ представителя дорожного органа или органа местного самоуправления. При этом производящее эти работы предприятие, эксплуатирующее линию связи или линию радиофикации, устраивает объезд места аварии с установкой необходимых предупредительных знаков для транспорта и пешеходов, а затем восстанавливает дорожное покрытие.II. Особенности производства работ в пределахохранных зон линий электропередач1. Охранные зоны вдоль воздушных линий электропередач и над подземными кабельными линиями установлены в целях обеспечения сохранности электрических сетей, надежного снабжения электроэнергией промышленности и населения, предотвращения несчастных случаев с производственным персоналом при выполнении строительно-монтажных и других видов работ.2. Охранной зоной вдоль воздушных линий электропередач является участок земли и пространство, заключенное между вертикальными плоскостями, проходящими через параллельные прямые, отстоящие от крайних проводов на следующих расстояниях: для линий напряжением до 1 кВ - 2 м; от 1 до 20 кВ - 20 м; 35 кВ - 15 м; 110 кВ - 20 м; 150 - 220 кВ - 25 м; 500 кВ - 30 м; 700 кВ - 40 м; 800 кВ (постоянный ток) - 30 м. 3. Под термином «вблизи» следует понимать производство строительно-монтажных и других видов работ, складирование материалов, устройство стоянок машин и механизмов на расстоянии ближе 30 м от крайнего про вода линии электропередач или воздушной электрической сети напряжением более 42 В до границы охранной зоны. 4. Организация работ с использованием строительных машин и механизмов вблизи (на расстоянии ближе 30 м от крайнего провода до границы охранной зоны) линии электропередач или воздушной электрической сети напряжением более 42 В может производиться только по наряду-допуску, определяющему безопасные условия производства работ. 5. Производство работ в охранных зонах линий электропередач или в пределах, установленных Правилами охраны высоковольтных электрических сетей, разрешается по наряду-допуску и только при наличии письменного разрешения организации, эксплуатирующей линию электропередач. 6. Строительно-монтажные работы вблизи и в охранной зоне электропередач разрешается производить только под непосредственным руководством инженерно-технического работника, ответственного за безопасное производство работ при наличии наряда-допуска и (в охранных зонах) письменного разрешения организации - владельца линии. Наряд-допуск на производство работ в охранных зонах и вблизи линий электропередач выдает инженерно-технический работник (лицо, ответственное за электрохозяйство организации), назначенный приказом по организации. Наряд-допуск на производство работ в охранных зонах и вблизи линий электропередач утверждает главный инженер строительно-монтажной организации, после чего его подписывают ответственный руководитель (мастер, прораб) и ответственный исполнитель (бригадир, звеньевой, старший рабочий).7. Наряд-допуск выдается на срок, необходимый для выполнения данного объема работ. В случае перерыва в производстве работ более суток наряд-допуск аннулируется и при возобновлении работ выдается новый. 8. Работа с применением машин и механизмов (кранов, экскаваторов и т. п.) считается проводимой в охранной зоне, когда какая-либо часть машины или груза в процессе производства работ может оказаться в пределах границы охранной зоны. Работы производятся, как правило, при полностью снятом напряжении с линии электропередач. Необходимым и достаточным условием отсутствия напряжения на линии электропередач при допуске к работам является наличие переносного заземления на проводах линии у места производства работ (или на ближайшей опоре ЛЭП). Отключение линии электропередач, установка переносного заземления на проводах и оформление допуска на месте производства работ производятся владельцем линии. На производство работ в охранных зонах линий электропередач составляется проект производства работ с разработкой конкретных мероприятий, обеспечивающих безопасность работ.  Отказ в согласовании действий допускается, если осуществление соответствующих действий нарушает требования, установленные нормативными правовыми актами, и может повлечь нарушение функционирования соответствующих объектов электросетевого хозяйства. Отказ должен быть мотивированным и содержать ссылки на положения нормативных правовых актов, которые будут нарушены вследствие производства заявителем соответствующих работ (осуществления соответствующих действий).Лица, получившие решение о согласовании осуществления действий в охранных зонах, обязаны осуществлять их с соблюдением условий, обеспечивающих сохранность объектов электросетевого хозяйства.Письменное решение о согласовании производства взрывных работ в охранных зонах выдается только после представления лицами, производящими эти работы, оформленной в установленном порядке технической документации (проекты, паспорта и т.п.), предусмотренной правилами безопасности при взрывных работах, установленными нормативными правовыми актами.III. Особенности производства работ в пределахохранных зон сетей телекоммуникаций      1. В пределах охранных зон сетей телекоммуникаций без письменного согласия и присутствия представителя соответствующей организации, эксплуатирующей линии/сооружения связи не допускается:       1) осуществлять всякого рода строительные, монтажные и взрывные работы, планировку грунта землеройными механизмами и земляные работы, связанные со вскрытием грунта глубиной более 0,3 метра (за исключением вспашки не превышающую указанную глубину);       2) производить геолого-съемочные, поисковые, геодезические и другие изыскательские работы, которые связаны с бурением скважин, шурфованием, взятием проб грунта, осуществлением взрывных работ;       3) производить работы, которые выполняются в охранных зонах без про-екта, и при производстве которых могут быть повреждены линии/сооруже-ния связи (рытье ям, посадка деревьев, расположение полевых станов, содержание скота, складирование материалов, кормов и удобрений, устройство стрельбищ), а также жечь костры;       4) устраивать проезды и стоянки автотранспорта, тракторов и механизмов, заграждения и другие препятствия, временные съезды с дорог, провозить крупногабаритные грузы под проводами воздушных линий связи и радиофикации габариты которых равны или превышают высоту подвески проводов на опорах, строить каналы (арыки), производить рытье траншей для подключения индивидуальных домов (строений) к инженерным сетям (водопроводу, теплосети);       5) устраивать причалы для стоянки судов, барж и плавучих кранов, производить погрузочно-разгрузочные, подводно-технические, дноуглубительные и землечерпательные работы, выделять рыбопромысловые участки, производить добычу рыбы, других водных животных, а также водных растений придонными орудиями лова, устраивать водопои, производить колку и заготовку льда. Судам и другим плавучим средствам не допускается бросать якоря, про-ходить с отданными якорями, цепями, лотами, волокушами и тралами;       6) производить строительство и реконструкцию линий электропередач, радиостанций и других объектов, излучающих электромагнитную энергию и оказывающих опасное воздействие на линии связи;       7) производить защиту подземных коммуникаций от коррозии без учета проходящих подземных кабельных линий связи;       8) осуществлять размещение временных объектов (киоски, рекламные щиты, остановки);       9) проводить работы по замене и ремонту кровли, чердаков, непосредственно связанные с креплением стоек и оттяжек, стоечных кабельных линий связи и радиофикации, прокладываемых по крышам зданий, а также работы, при которых возможно повреждение кабелей и проводов связи на наружных и внутренних стенах зданий, в подвалах и междуэтажных переходах.       2. Для получения письменного согласия на производство работ, указанных в пункте 1, в обращении на имя организации, эксплуатирующей линии/соору-жения связи указываются следующие сведения: - полное наименование юридического или физического лица, с указанием точного почтового адреса и контактного телефона;- адрес расположения объекта производства работ; - точное месторасположение участка, на котором будут производиться работы;- точная дата (год, месяц, число, время) планируемого времени проведения работ.3. Организации, эксплуатирующие линии/сооружения связи, рассматривают поступившие обращения, и в срок не более 10 рабочих дней после поступления обращения производят осмотр объекта и дают согласие на производство работ либо мотивированный отказ в их проведении.4. Для производства работ в месте расположения подземных линий/соо-ружений связи на момент начала работ юридические и физические лица получают в установленном [законодательством](http://adilet.zan.kz/rus/docs/P080000425_#z73) порядке письменное соглашение. 5. По технической документации, с уточнением трассы кабеля кабелеискателем (для металлических кабелей) или маркероискателем (для оптических кабелей) и при необходимости, шурфованием по всей длине находящихся в эксплуатации кабелей в зоне производства земляных работ организация, эксплуатирующая линии/сооружения связи устанавливает точное местоположение подземных кабелей и других сооружений связи (подземных усилительных и регенерационных пунктов, телефонной канализации со смотровыми устройствами, контуров заземления), определяет глубину их залегания и доводит соответствующие данные до лица, ответственного за производство работ в охранной зоне сетей телекоммуникаций под роспись.6. Место расположения подземных линий/сооружений связи в зоне производства работ уточняется по всей длине действующего подземного кабеля и обозначается специальными знаками высотой 1,5—2 м., установленными на прямых участках трассы через 15—20 м., у всех точек отклонений от прямолинейной оси трассы более чем на 0,5 м., на всех поворотах трассы, а также на границах разрытия грунта, где работы выполняются ручным способом. 7. Помимо специальных знаков может устанавливаться предупредительный знак, который представляет собой окрашенный в светлый тон металлический прямоугольник размером 400х300 миллиметров с изображением молнии красного цвета, надписью «Копать запрещается, охранная зона кабеля», с указанием размеров охранной зоны, адреса (названия населенного пункта) и номера телефона (черным цветом) организации, эксплуатирующей линии/сооружения связи. Знак устанавливается на столбе на высоте 1,7 метра над поверхностью земли.8. Работы по установке предупредительного, специального знака, открытию шурфов выполняются силами и средствами физических и юридических лиц, производящих работы, в присутствии представителя организации, эксплуатирующей линии/сооружения связи, либо силами организации, эксплуатирующей линии/сооружения за счет средств физических и юридических лиц, производящих работы. 9. До прибытия представителя организации, эксплуатирующей линии/сооружения связи и обозначения трассы специальными знаками проведение земляных работ не допускается. 10. По результатам работы по уточнению трассы линий связи организацией, эксплуатирующей линии/сооружения связи, составляется акт с участием физического или юридического лица, производящего работы в охранной зоне сетей телекоммуникаций. В акте указывается наименование объекта строительства, какие и в каком количестве вырыты шурфы, количество установленных специальных и предупредительных знаков, стадия работ, момент присутствия представителя, эксплуатирующего линии/сооружения связи, а также ответственность производителя работ за сохранность кабельных линий, телефонной канализации, сооружений связи, установленных специальных и предупредительных знаков. Выполняется эскиз уточненной трассы с соответствующими привязками к местности, а также сроки восстановления территории, входящей в охранную зону.11. Производители работ (мастера, бригадиры, машинисты строительных механизмов и машин) до начала работ в охранных зонах сетей телекоммуникаций ознакамливаются с расположением линий/сооружений связи, их обозначением на местности и получают инструкцию о порядке производства и методе земляных работ (ручным или механизированным способом), обеспечивающим сохранность линий/сооружений связи. Кроме того, указанные лица предупреждаются о наличии на линиях и сооружениях связи опасного для жизни людей напряжения и об опасности поражения электрическим током, при повреждении указанных линий/сооружений связи.12. В нарядах на производство соответствующих работ в этих зонах указывается наличие в месте работ линий и сооружений связи. Работы в охранных зонах сетей телекоммуникаций выполняются под наблюдением прораба или мастера в присутствии представителя организации, эксплуатирующей линии/сооружения связи. 13. Физические и юридические лица, имеющие намерение производить работы в охранной зоне сетей телекоммуникаций, не позднее трех рабочих дней до начала работ обеспечивают направление организациям, эксплуатирующим линии/сооружения связи письменного извещения о вызове представителя организации, эксплуатирующей линию/сооружение связи, в ведении которой они находятся, а также заключение договора/14. В письменном извещении указываются сведения, предусмотренные пунктом 2 настоящих Правил. 15. Организации, эксплуатирующие соответствующие линии/сооруже-ния связи обеспечивают в согласованные сроки своевременную явку своего представителя к месту работ для осуществления технического надзора. 16. В случае неявки на место производства работ представителя организации, эксплуатирующей линии/сооружения связи, производитель работ в течение суток сообщает об этом телефонограммой руководителю такой организации.       17. Производить земляные работы в охранной зоне сетей телекоммуникаций без присутствия указанного представителя и без письменного согласования организации, эксплуатирующей линии/сооружения связи на проведение работ в охранной зоне сетей телекоммуникаций не допускается.18. В аварийных случаях, требующих безотлагательного проведения ремонтно-восстановительных работ в охранных зонах сетей телекоммуникаций, допускается производство таких работ без предварительного согласования с представителями организации, эксплуатирующей линии/сооружения связи при условии выполнения следующих требований: 1) одновременно с направлением рабочих на место аварии, организации, эксплуатирующей линии/сооружения связи сообщается о необходимости явки его представителей;2) лицо, ответственное за производство ремонтно-восстановительных работ, проводит инструктаж для производителей работ (мастеров, бригадиров, машинистов строительных механизмов и машин);3) до прибытия к месту аварии представителя организации, эксплуатирующей линии/сооружения связи земляные работы в охранной зоне производятся ручным способом;4) при обнаружении подземного кабеля или других сооружений связи обеспечивается их сохранность.Прибывший на место аварии представитель организации, эксплуатирующей линии/сооружения связи указывает место расположения линий/соору-жений связи, определяет меры по обеспечению их сохранности и присутствует до полного окончания работ.19. Производство работ в местах, где проектом предусмотрен перенос линий/сооружений связи (на время работ или на постоянный срок), начинается только после переключения действующих линий связи. 20. Работы по переключению действующих линий/сооружений связи на вновь построенные, осуществляются организацией, эксплуатирующей линии/сооружения связи по смете расходов на переключение с возмещением затрат, связанных с периодом простоя сетей телекоммуникаций, за счет средств физических и юридических лиц - заказчиков проекта в течение 5 рабочих дней после окончания работ по переносу указанных линий и сооружений.       21. При необходимости устройства временных проездов для движения строительных механизмов, лесовозов и гусеничного транспорта непосредственно по трассам подземных линий связи, по согласованию с представителем организации, эксплуатирующей линии/сооружения связи, физические и юридические лица, осуществляющие строительные работы, производят защиту линий/сооружений связи от механических повреждений (укладку деревянных настилов и бетонных плит, подсыпку щебня и гравия). 22. При необходимости провоза под проводами воздушных линий связи и радиофикации крупногабаритных грузов, для предупреждения обрыва проводов производится их временный подъем путем установки траверс или более высоких опор, с обеспечением зазора между проводами и наиболее высокой точкой груза (механизма) не менее 200 миллиметров. Эти работы выполняются организацией, эксплуатирующей линии/сооружения связи за счет средств физических и юридических лиц, производящих работы в охранной зоне сетей телекоммуникаций, которые оплачиваются по соответствующей статье сметы расходов на производство работ. 23. Раскопка грунта вокруг линий/сооружений связи в пределах охранной зоны подземных линий связи допускается только ручным способом (с по-мощью лопат), без резких ударов. Пользоваться ударными инструментами (ломами, кирками, клиньями и пневматическими инструментами) не допускается.       24. Земляные работы на трассе действующей подземной линии связи производятся в сроки, согласованные с организацией, эксплуатирующей линии/сооружения связи. При разрытии траншей и котлованов на трассе подземной линии связи физические и юридические лица, осуществляющие строительные работы, производят защиту кабеля от повреждений в следующем порядке: 1) кабель, проложенный непосредственно в грунте, полностью откапывается ручным способом и заключается в сплошной деревянный короб, который при необходимости прочно подвешивается к балкам или бревнам, положенным поперек траншеи. Концы короба выходят за края траншеи не менее, чем на 0,5 метра. Подвеска короба осуществляется с помощью хомутов из проволоки;2) кабель, проложенный в трубах (блоках), раскапывается ручным способом только до верхнего края трубы (блока). Затем прокладывается балка, необходимая для подвески указанного кабеля. После этого продолжается раскопка грунта до нижнего края трубы (блока), производится подвеска кабеля и затем дальнейшее разрытие грунта;3) при разработке траншеи или котлована ниже уровня залегания подземного кабеля связи или в непосредственной близости от него принимаются меры к недопущению осадки и сползания грунта;4) защита кабеля или блоков телефонной канализации при оголении на большом протяжении, предусматривается на стадии разработки проекта производства работ. При отсутствии защиты оголенных кабелей связи лицо, производящее работы, организовывает их охрану. 25. Условия производства работ в пределах охранной зоны радиорелейных станций или подводных линий связи определяются по согласованию с организацией, эксплуатирующей соответствующие линии/сооружения связи.       26. Отогревание мерзлого грунта в зоне расположения подземных линий связи производится так, чтобы температура грунта не вызывала повреждения оболочки и изоляции жил кабеля связи. Разработка мерзлого грунта с применением ударных механизмов не допускается. 27. Засыпка траншей в местах пересечения подземных кабельных линий и телефонной канализации производится слоями грунта толщиной не более 0,1 метра, с тщательным уплотнением. В зимних условиях засыпка производится песком или талым грунтом. 28. Траншея засыпается вместе с балками и коробами, в которых были уложены (подвешены) кабели, о чем составляется акт на скрытые работы.       29. При выполнении строительных работ не допускается заваливать землей или строительными материалами крышки люков телефонных колодцев (коробок), распределительные шкафы, предупредительные знаки, замерные столбики на трассах подземных кабельных линий связи, сбрасывать грузы весом свыше 5 тонн на трассу телефонной канализации, а также перемещать существующие сооружения связи без согласования с организацией, эксплуатирующей линии/сооружения связи. 30. В случае повреждения кабельной линии/сооружений связи лицо, осуществляющее строительные работы, немедленно сообщает о повреждении организации, эксплуатирующей линии/сооружения связи, а также оказывает помощь в быстрейшей ликвидации аварии. 31. Условия производства работ по ремонту и восстановлению кабельных линий связи, требующие снятия дорожных покрытий и раскопки грунта, предварительно согласовываются с уполномоченным органом по автомобильным дорогам, а в пределах городов и других населенных пунктов - с местными исполнительными органами. Сообщение об условиях производства указанных работ направляется в организацию, эксплуатирующую линии/соо-ружения связи в течение трех календарных дней со дня получения письменного извещения о необходимости производства работ. 32. Если при повреждении сетей телекоммуникаций отсутствует возможность организации обходной связи, работы по снятию дорожных покрытий и раскопка грунта производятся без предварительного согласования, но с обязательным вызовом на место производства работ представителя уполномоченного органа по автомобильным дорогам или местного исполнительного органа. В этом случае организация, эксплуатирующая линии/сооружения связи устраивает объезд места аварии с установкой необходимых предупредительных знаков для транспорта и пешеходов и восстанавливает дорожное покрытие после производства работ. 33. Физические и юридические лица (собственники земельных участков, землепользователи, арендаторы), по землям которых проходят сети телекоммуникаций, без письменного согласия организаций, эксплуатирующих линии/сооружения связи не совершают действия, которые могут нарушить нормальную работу сетей телекоммуникаций, в частности:1) производить снос и реконструкцию зданий и мостов, осуществлять переустройство коллекторов, туннелей метрополитена и железных дорог там, где проложены кабели связи, установлены столбы воздушных линий связи и радиофикации, размещены технические сооружения радиорелейных станций, кабельные ящики и распределительные коробки, без предварительного выноса линий и сооружений связи; 2) производить засыпку трасс подземных кабельных линий связи, устраивать на этих трассах временные склады, стоки химически активных веществ и свалки промышленных, бытовых и прочих отходов, ломать замерные, сигнальные, предупредительные знаки и телефонные колодцы; 3) открывать двери и люки необслуживаемых усилительных и регенерационных пунктов (наземных и подземных) и радиорелейных станций, кабельных колодцев телефонной канализации, распределительных шкафов и кабельных ящиков, а также подключаться к линиям связи (за исключением лиц, обслуживающих эти линии); 4) огораживать трассы линий связи, препятствуя свободному доступу к ним технического персонала организации, эксплуатирующей линии/соору-жения связи; 5) самовольно подключаться к абонентской телефонной линии и линии радиофикации в целях пользования услугами телекоммуникаций; 6) совершать иные действия, которые могут причинить повреждения линиям/сооружениям связи (повреждать опоры и арматуру, обрывать провода, набрасывать на них посторонние предметы). Согласование действий, предусмотренных настоящим пунктом, организацией, эксплуатирующей линии/сооружения связи, осуществляется в соответствии с пунктами 1 и 2 настоящих Правил.34. Застройщики, при выделении им местными исполнительными органами земельных участков для строительства, по территории которых проходят сети телекоммуникаций, предварительно согласовывают это строительство с соответствующими организациями, эксплуатирующими линии/соору-жения связи в сроки, установленные пунктом 3 настоящих Правил. 35. При отчуждении земельных участков, по территории которых проходят сети телекоммуникаций, указанные на чертежах в масштабе 1:500 на городском участке или 1:2000 при прохождении трассы через сельские населенные пункты, местные исполнительные органы ставят в известность новых собственников земельных участков о наличии на отчуждаемых земельных участках сетей телекоммуникаций. 36. Организации, эксплуатирующие линии/сооружения связи в охранных зонах сетей телекоммуникаций и на просеках могут осуществлять:1) устройство за свой счет дорог, подъездов, мостов и других сооружений, необходимых для эксплуатационного обслуживания линий/сооружений связи на условиях, согласованных с владельцами земельных участков (собственниками, землепользователями, арендаторами);2) разрытие ям, траншей и котлованов для ремонта линий/сооружений связи с последующей их засыпкой;3) вырубку отдельных деревьев для ликвидации аварий на линиях/соо-ружениях связи, проходящих через лесные массивы, в местах, прилегающих к трассам этих линий/сооружений, после получения разрешения от уполномоченного органа в области охраны окружающей среды;4) обрезку ветвей деревьев для обеспечения установленной ширины просек.VI. Особенности производства работ в пределахохранных зон водных объектов1. Водоохранной зоной является территория, примыкающая к акваториям рек, озер, водохранилищ и других поверхностных водных объектов, на которой устанавливается специальный режим хозяйственной и иных видов деятельности с целью предотвращения загрязнения, засорения, заиления и истощения водных объектов, а также сохранения среды обитания объектов животного и растительного мира.Соблюдение специального режима на территории водоохранных зон является составной частью комплекса природоохранных мер по улучшению гидрологического, гидрохимического, гидробиологического, санитарного и экологического состояния водных объектов и благоустройству их прибрежных территорий. В пределах водоохранных зон устанавливаются прибрежные защитные полосы, на территориях которых вводятся дополнительные ограничения природопользования.2. Размеры и границы водоохранных зон и прибрежных защитных полос, а также режим их использования устанавливаются исходя из физико - географических, почвенных, гидрологических и других условий с учетом прогноза изменения береговой линии водных объектов и утверждаются органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации по представлению бассейновых и других территориальных органов управления использованием и охраной водного фонда Министерства природных ресурсов Российской Федерации, согласованному со специально уполномоченными государственными органами в области охраны окружающей природной среды, органами санитарно - эпидемиологического надзора и органами Федеральной пограничной службы Российской Федерации в соответствии с их полномочиями. Ширина водоохранных зон и прибрежных защитных полос устанавливается: - для рек, стариц и озер - от среднемноголетнего уреза воды в летний период;- для водохранилищ - от уреза воды при нормальном подпорном уровне;- для морей - от максимального уровня прилива;- для болот - от их границы (нулевой глубины торфяной залежи).Для болот в истоках рек, а также для других болот, формирующих сток в водосборном бассейне, водоохранные зоны устанавливаются на прилегающих к ним территориях.3. Минимальная ширина водоохранных зон устанавливается для участков рек протяженностью от их истока:    до 10 км                - 50 м    от 10 до 50 км          - 100 м    от 50 до 100 км         - 200 м    от 100 до 200 км        - 300 м    от 200 до 500 км        - 400 м    от 500 км и более      - 500 мДля истоков рек водоохранная зона устанавливается радиусом не менее 50 метров.Минимальная ширина водоохранных зон для озер и водохранилищ принимается при площади акватории до 2 кв. километров - 300 метров, от 2 кв. километров и более - 500 метров.Для определения ширины водоохранных зон верховых болот, формирующих сток постоянных водостоков, применяются те же принципы, что для озер и водохранилищ.Минимальная ширина водоохранных зон водных объектов, для которых установлены запретные полосы лесов, защищающие нерестилища ценных промысловых видов рыб, принимается равной ширине этих полос.Границы водоохранных зон магистральных и межхозяйственных каналов совмещаются с границами полос отвода земель под эти каналы.Размеры и границы водоохранных зон на территории городов и других поселений устанавливаются исходя из конкретных условий планировки и застройки в соответствии с утвержденными генеральными планами.Для участков рек, заключенных в закрытые коллекторы, водоохранные зоны не устанавливаются.4. Минимальная ширина прибрежных защитных полос для рек, озер, водохранилищ и других водных объектов устанавливается в размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Виды угодий, прилегающих к водному объекту | Ширина прибрежной защитной полосы (метров) при крутизне склонов прилегающих территорий |
|  | Обратный и нулевой уклон | Уклон до 3 градусов | Уклон более 3 градусов |
| Пашня | 15-30 | 35-55 | 55-100 |
| Луга, сенокосы | 15-25 | 25-35 | 35-50 |
| Лес, кустарник | 35 | 35-50 | 55-100 |

Ширина прибрежных защитных полос для участков водоемов, имеющих особо ценное рыбохозяйственное значение (места нереста, зимовальные ямы, нагульные участки), устанавливается не менее 100 метров независимо от уклона и характера прилегающих земель.Для морей и горных рек ширина прибрежных защитных полос определяется в каждом конкретном случае с учетом порядка, установленного в пунктах 2 и 3 настоящего Положения.В городах и других поселениях при наличии ливневой канализации и набережной допускается границу прибрежных защитных полос совмещать с парапетом набережной.5. Границы водоохранных зон и прибрежных защитных полос уточняются в проектах водоохранных зон.Проектирование водоохранных зон и прибрежных защитных полос осуществляется в соответствии с нормативно - методическими документами, утвержденными Министерством природных ресурсов Российской Федерации по согласованию со специально уполномоченными государственными органами в области охраны окружающей природной среды.Функции заказчика по проектированию водоохранных зон и прибрежных защитных полос для водных объектов, за исключением водохранилищ, предоставленных в обособленное пользование, возлагаются на бассейновые и другие территориальные органы управления использованием и охраной водного фонда Министерства природных ресурсов Российской Федерации. По водохранилищам, предоставленным в обособленное пользование, эти функции возлагаются на водопользователей.Проекты водоохранных зон утверждаются органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации по представлению бассейновых и других территориальных органов управления использованием и охраной водного фонда Министерства природных ресурсов Российской Федерации.Государственная экспертиза, в том числе экологическая, и согласование проектов водоохранных зон осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.Закрепление на местности водоохранными знаками установленного образца границ прибрежных защитных полос, определенных проектами водоохранных зон водных объектов (за исключением водохранилищ, предоставленных в обособленное пользование), производится бассейновыми и другими территориальными органами управления использованием и охраной водного фонда Министерства природных ресурсов Российской Федерации, а для водохранилищ, предоставленных в обособленное пользование, - водопользователями.До утверждения проектов водоохранных зон органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации по представлению бассейновых и других территориальных органов управления использованием и охраной водного фонда Министерства природных ресурсов Российской Федерации устанавливают минимальные размеры водоохранных зон и прибрежных защитных полос, которые наносятся на генеральные планы застройки городов и других поселений, планы землепользования, а также иные планово - картографические материалы. Об установлении границ водоохранных зон, прибрежных защитных полос и режима ведения хозяйственной и иной деятельности в их пределах население информируется в установленном порядке.6. В пределах водоохранных зон запрещаются:проведение авиационно - химических работ;применение химических средств борьбы с вредителями, болезнями растений и сорняками;использование навозных стоков для удобрения почв;размещение складов ядохимикатов, минеральных удобрений и горюче - смазочных материалов, площадок для заправки аппаратуры ядохимикатами, животноводческих комплексов и ферм, мест складирования и захоронения промышленных, бытовых и сельскохозяйственных отходов, кладбищ и скотомогильников, накопителей сточных вод;- складирование навоза и мусора;- заправка топливом, мойка и ремонт автомобилей и других машин и механизмов;- размещение дачных и садово - огородных участков при ширине водоохранных зон менее 100 метров и крутизне склонов прилегающих территорий более 3 градусов;- размещение стоянок транспортных средств, в том числе на территориях дачных и садово - огородных участков;- проведение рубок главного пользования;- проведение без согласования с бассейновыми и другими территориальными органами управления использованием и охраной водного фонда Министерства природных ресурсов Российской Федерации строительства и реконструкции зданий, сооружений, коммуникаций и других объектов, а также работ по добыче полезных ископаемых, землеройных и других работ.На расположенных в пределах водоохранных зон приусадебных, дачных, садово/огородных участках должны соблюдаться правила их использования, исключающие загрязнения, засорение и истощение водных объектов.На территориях водоохранных зон разрешается проведение рубок промежуточного пользования и других лесохозяйственных мероприятий, обеспечивающих охрану водных объектов.7. В пределах прибрежных защитных полос дополнительно к ограничениям, указанным в пункте 6 настоящего Положения, запрещаются:- распашка земель;- применение удобрений;- складирование отвалов размываемых грунтов;- выпас и организация летних лагерей скота (кроме использования традиционных мест водопоя), устройство купочных ванн;- установка сезонных стационарных палаточных городков, размещение дачных и садово - огородных участков и выделение участков под индивидуальное строительство;- движение автомобилей и тракторов, кроме автомобилей специального значения.Участки земель в пределах прибрежных защитных полос предоставляются для размещения объектов водоснабжения, рекреации, рыбного и охотничьего хозяйства, водозаборных, портовых и гидротехнических сооружений при наличии лицензий на водопользование, в которых устанавливаются требования по соблюдению водоохранного режима.Прибрежные защитные полосы, как правило, должны быть заняты древесно-кустарниковой растительностью или залужены.8. Поддержание в надлежащем состоянии водоохранных зон, прибрежных защитных полос и водоохранных знаков возлагается на водопользователей. Собственники земель, землевладельцы и землепользователи, на землях которых находятся водоохранные зоны и прибрежные защитные полосы, обязаны соблюдать установленный режим использования этих зон и полос.Установление водоохранных зон не влечет за собой изъятия земельных участков у собственников земель, землевладельцев, землепользователей или запрета на совершение сделок с земельными участками, за исключением случаев, предусмотренных законом.На приграничных территориях режим использования территорий водоохранных зон и прибрежных защитных полос устанавливается органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации по представлению бассейновых и других территориальных органов управления использованием и охраной водного фонда Министерства природных ресурсов Российской Федерации, согласованному с органами Федеральной пограничной службы Российской Федерации, а также специально уполномоченными государственными органами в области охраны окружающей природной среды в соответствии с их полномочиями.9. Лица, виновные в нарушении режима использования территорий водоохранных зон и прибрежных защитных полос, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.10. Настоящее Положение не заменяет положений и других нормативных актов о зонах санитарной охраны источников централизованного хозяйственно - питьевого водоснабжения, запретных полосах лесов по берегам водных объектов, а также об иных охранных зонах водных объектов, устанавливаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.При установлении на водных объектах зон санитарной охраны источников централизованного хозяйственно-питьевого водоснабжения минимальные размеры водоохранных зон и режим хозяйственной деятельности в них определяются санитарными правилами и нормами.11. Государственный контроль за соблюдением порядка установления размеров и границ, а также режима хозяйственной и иной деятельности в пределах водоохранных зон и прибрежных защитных полос возлагается на органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, бассейновые и другие территориальные органы управления использованием и охраной водного фонда Министерства природных ресурсов Российской Федерации, специально уполномоченные государственные органы в области охраны окружающей природной среды, государственные органы управления использованием и охраной земель и специально уполномоченные органы управления лесным хозяйством в пределах их полномочий. |