О профилактике нарушений пожарной безопасности среди детей

Детская шалость с огнем общеизвестна. Научить детей различать огонь добрый и злой, созидающий и разрушающий, помочь детям утвердиться в знаниях правил пожарной безопасности и предостеречь их от беды – задача взрослых. Нарушение правил пожарной безопасности несовершеннолетними детьми является правонарушением, а поэтому профилактика нарушений пожарной безопасности среди детей не может быть вне поля зрения.

Обучение мерам пожарной безопасности с детского садика и начальной школы – это, по сути дела, ранняя общая профилактика правонарушений в области пожарной безопасности. Это очень ответственный момент, когда подрастающее поколение может осознать социальную значимость обеспечения пожарной безопасности.

Анализ причин пожаров от детской шалости с огнем показывает, что они часто вызваны отсутствием у детей навыков осторожного обращения с огнем, недостаточным контролем за их поведением, а в ряде случаев неумением организовывать досуг детей.

По закону ответственность за пожар, возникший в результате игры детей с огнем, несут родители, они будит возмещать ущерб, причиненный пожаром.

О том, что пожар легче предупредить, чем потушить слышали многие, но, к сожалению, соблюдают это правило далеко не все. При этом очень важно соблюдать основные правила пожарной безопасности и не допускать необдуманных поступков, которые могут быть опасны для тебя и окружающих людей. Иногда взрослые вынуждены оставить детей на какое-то время одних.

Однако, прежде чем уйти из дома, необходимо поручить наблюдение за ребенком старшим детям или кому-нибудь из взрослых. Особенно опасно оставлять детей одних в запертых квартирах. В случае пожара они не могут самостоятельно выйти из горящего помещения. Кроме того, спасаясь от огня и дыма, дети обычно прячутся в шкафах, под кроватями, столами. Отыскать детей в обстановке пожара дело нелегкое. В свои игры дети стараются внести элементы таинственности. Порой даже трудно предугадать, куда приведет детская фантазия в поиске мест для игр. Нередко игры проходят на чердаках и в подвалах. Таинственность и темнота требуют присутствия огня, и тогда ребята, не задумываясь о последствиях, могут развести костер там, где опасно даже зажечь спичку.

Где и как дети проводят свой досуг, с кем они дружат, какими играми увлекаются? Во избежание трагедии все эти вопросы должны быть предметом постоянного внимания взрослых. Ребенок должен знать свой адрес и номер пожарной охраны, чтобы при необходимости вызвать помощь. Инспектора проводят инструктажи, обучают, раздают памятки, но все эти меры бессильны там, где человек должен проявить личную ответственность за свою жизнь. Вопросы воспитания у детей чувства ответственности за шалости с огнем, к сожалению, нечасто волнуют взрослого человека.

Дети удивительно доверчивы. Они точно знают, что мы, взрослые, непременно убережем их от всех бед и напастей. А действительно ли мы все делаем для того, чтобы оправдать такое доверие? Думаю, если спросить родителей, что вы говорили детям о правилах пожарной безопасности, многие отмахнутся: «В школу пойдут - там их и научат». Да, в школе их научат, но по статистике, наибольшее число детей погибает при пожарах в возрасте до пяти лет, то есть когда находятся под присмотром родителей или точней без их присмотра. За редким исключением, только экстремальная ситуация способна заставить задуматься о необходимых мерах предосторожности.

Но мы обращаемся к тем родителям, в силах которых избежать трагедии. Пик детской шалости с огнем приходится на весенне-летние месяцы – апрель-август. Это время летних каникул, когда дети, предоставленные сами себе, жгут сухую траву, тополиный пух, костры на улицах, в хозяйственных сараях, играют со спичками. Все это нередко заканчивается бедой.

Самым маленьким необходимо доступно объяснить, какую опасность представляет игра с огнем. Если в вашем доме все же произошел пожар, а дома находится малолетний ребенок, помните, что чаще всего дети прячутся в шкаф, под кровать и т.п. Поэтому в первую очередь ищите их там.

Уважаемые взрослые! Помните, что во многом дети подражают вам. Будьте сами предельно осторожны в общении с огнем и разъясняйте детям, какую опасность представляет шалость с огнем. Не забывайте, что ребенок, предоставленный сам себе, непроизвольно может стать виновником пожара. Не оставляйте детей без присмотра.

Помните, что от Вас зависит жизнь Ваших детей!

Н.Г. СОКОЛОВ, специалист ГОиЧС
администрации г. Железногорска-Илимского

Учредители: Дума и администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

Газета отпечатана В администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

Адрес редакции: г. Железногорск-Илимский кв-л.8,д 19, помещение 3, кабинет 6 Отв. С.И. Седых

Распространяется бесплатно. Тираж 100 экз.

ВЕСТНИК
Городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»
№ 36-7 (654) от 21.09.2023 года

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЖЕЛЕЗНОГОРСК – ИЛИМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 20.09.2023 г. № 564

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципально-

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», руководствуясь постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 11.02.2011г. № 40 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», Уставом муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» согласно Приложению № 1.
2. Постановление администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 26.12.2013г. № 499 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и на официальном сайте.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации муниципального
образования «Железногорск-Илимское
городское поселение» П.Н. Березовский

Приложение № 1
к Постановлению администрации
муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»
№ 564 от 20.09.2023_г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее - Административный регламент).

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления Муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее Администрация), должностных лиц Администрации, работников МФЦ.

Проведение любых видов земляных работ без оформления разрешения на осуществление земляных работ (далее — Разрешение) запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

Получение разрешения на право производства земляных работ обязательно, в том числе, при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

строительство, реконструкция объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

инженерные изыскания;

капитальный, текущий ремонт зданий, строений сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;

размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, а также установка опор, информационных и рекламных конструкций, использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года; строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

аварийно-восстановительный ремонт, в том числе сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;

снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

Проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (в том числе, проведение археологических полевых работ);

благоустройство — комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории, (далее — благоустройство) и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов.

Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

Лицами, имеющими право на получение услуги, являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица.

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее — представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Администрации, ответственной за предоставление Муниципальной услуги.

На официальном сайте Администрации https://zhel-ilimskoe.mo38.ru/ (далее - сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), ЕПГУ— федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» расположенная в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru (далее — ЕПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих Муниципальную услугу;
- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона автоинформатора;
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ ·

б) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

Инструкции по антитеррористической безопасности для учащихся школ

1. Обращайте внимание на подозрительных людей, предметы, на любые подозрительные мелочи. Сообщайте обо всем подозрительном сотрудникам правоохранительных органов.

2. Особенно остерегайтесь людей, одетых явно не по се-зону (если вы видите летом человека, одетого в плащ или толстую куртку - будьте внимательны - под такой одеждой террористы чаще всего прячут бомбы, лучше всего держаться от него подальше и обратить на него внимание сотруд-ников правоохранительных органов).

3. Остерегайтесь людей с большими сумками и чемоданами, особенно, если они находятся в месте, не подходящем для такой поклажи.

4. Будьте внимательны, постарайтесь запомнить приметы подозрительных людей, отличительные черты их лиц, одежду, имена, клички, возможные шрамы и та-туировки, особенности речи и манеры поведения и т.д., не пытайтесь их останавливать сами – вы можете стать их первой жертвой.

5. Старайтесь удалиться на максимальное расстояние от тех, кто ведет себя неадекватно, нервозно, испуганно, оглядываясь, проверяя что-то в одежде или в багаже.

6. Если вы не можете удалиться от подозрительного человека, следите за мимикой его лица (специалисты утверждают, что преступник, гото-вящийся к теракту, обычно выглядит чрезвычайно сосредоточено, губы плотно сжаты, либо медленно двигаются, как будто читая молитву).

7. Никогда не принимайте от незнакомцев пакеты и сумки, не оставляйте свои сумки без присмотра.

8. Ознакомьтесь с планом эвакуации, узнайте, где находятся резервные выходы из здания.

9. Если произошел взрыв, пожар, вы слышите сильный шум и крики – немедленно приступайте к эвакуации. Предупредите об этом соседей, возьмите с собой документы и деньги. Помещение покидайте организованно.

10. Возвращайтесь в покинутое помещение только после разрешения ответственных лиц.

11. Получив сообщение от руководства или правоохранительных органов о начале эвакуации, соблюдайте спокойствие и четко выполняйте их команды.

12. Старайтесь не поддаваться панике, что бы ни произошло.

Н.Г. СОКОЛОВ, специалист ГОиЧС
администрации г. Железногорска-Илимского

Если Вы обнаружили дым в подъезде

1. Позвоните в пожарную охрану по телефонам: «01, 101, 112».

2. Если дым не густой, и Вы чувствуете, что дышать можно, то попробуйте определить место горения (квартира, почтовый ящик, мусоросборник и т.п.), а по запаху - что горит (электропроводка, резина, горючие жидкости, бумага и т. п.).

3. Помните, что огонь и дым на лестничной клетке распространяются только в одном направлении - снизу вверх.

4. Если Вам удалось обнаружить очаг, то попробуйте его потушить самостоятельно или при помощи соседей подручными средствами.

5. Если потушить пожар не представляется возможным, то оповестите жильцов дома и, не создавая паники, попробуйте выбраться наружу, используя лестничные марши или через пожарные лестницы балкона. Проходя по задымленным участкам, постарайтесь одолеть их, задерживая дыхание или закрыв рот и нос влажным платком, полотенцем.

6. Если дым идет из квартиры и оттуда слышны крики, то надо, не дожидаясь пожарных, выбить двери. Помните, что гореть может в прихожей, и есть вероятность выхода огня в подъезд, то есть прямо на Вас. И второе - взломав дверь, Вы тем самым усилите приток воздуха и соответственно горение.

7. Если же, выйдя в подъезд, Вы попали в густой дым, то нужно немедленно вернуться в квартиру и плотно закрыть дверь. А дверные щели и вентиляционные отверстия, в которые может проникать дым, необходимо заткнуть мокрыми тряпками. Если дым все же проникает, то покиньте прихожую и закройтесь в комнате. И последнее, что Вы можете сделать - это выйти на балкон, и постараться привлечь к себе внимание.

8. При наличии пострадавших вызовите скорую помощь.

9. Если Вы живете в здании повышенной этажности, то здесь на случай пожара предусмотрены дополнительные меры по обеспечению Вашей безопасности. Это незадымляемые наружные лестницы, системы дымоудаления и внутренних пожарных кранов, автоматическая пожарная сигнализация в квартирах. За указанным оборудованием следует осуществлять контроль и в случае неисправности звонить в диспетчерскую РЭУ для принятия технических мер по ее устранению. В 9-этажных домах на лоджиях для эвакуации при пожаре предусмотрены металлические лестницы, поэтому напоминаем, что забивать и загромождать люки на лоджиях запрещается также, как и демонтировать лестницы.

Н.Г. СОКОЛОВ, специалист ГОиЧС
администрации г. Железногорска-Илимского

Берегите жизнь детей от огня!

Уважаемые взрослые! Не оставляйте детей без присмотра, убирайте спички туда, где они будут недоступны детям. Не оставляйте детей с теми, кто злоупотребляет алкоголем. Не разрешайте детям разжигать самостоятельно печь или газовую плиту. Научите их правилам поведения при пожаре, если он возник.

В первую очередь необходимо вызвать пожарную охрану по телефонам: 01, 101, 112 или позвать на помощь, например, выйдя на балкон. Нельзя выходить на задымленную лестничную клетку и пользоваться лифтом. Лучше приложить к лицу мокрую ткань и лечь на пол, там меньше дыма.

Ни в коем случае не надо прятаться под кровать, в шкаф и другие подобные места. Пожарным будет сложно вас найти. Помните, что современный пожар сильно отличается от своего предка, бушевавшего всего полсотни лет назад. Теперь он стал стремительней и жестче. Температура в очаге пожара достигает тысячи и более градусов.

Берегите жизнь детей от огня!

Н.Г. СОКОЛОВ, специалист ГОиЧС
администрации г. Железногорска-Илимского

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

3.4. На ЕПГУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) Перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.5. Информация на ЕПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.6. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса Администрации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу;

в) режим работы Администрации;

г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги; ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу.

м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.7. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Администрации произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;

ж) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) о месте размещения на ЕПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.9. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Контактного центра.

3.10. Администрации разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на ЕПГУ, сайте Администрации, передает в МФЦ.

Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на ЕПГУ, сайте Администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3.11. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.12. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.13. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является орган местного самоуправления - Администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее — Администрация).

Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Порядок обеспечения личного приема Заявителей в Администрации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, ответственном за предоставление Муниципальной услуги.

Администрации запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденным нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральной налоговой службы;

Министерством культуры Российской Федерации;

Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации;

Министерством внутренних дел Российской Федерации;

Государственной инспекцией безопасности дорожного движения;

Администрациями муниципальных образований.

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель обращается в Администрацию с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги в случаях, указанных в разделе 1.4 с целью:

Получения разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;

Получения разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;

Продления разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;

Закрытия разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения является:

Разрешение на право производства земляных работ в случае обращения Заявителя по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1 - 6.1.3 настоящего административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении №1 к настоящему административному регламенту, подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации ·

Решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ в случае обращения Заявителя по основанию, указанному в пункте 6.1.4 настоящего Административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении №7 к настоящему Административному регламенту подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате — в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации.

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой Приложения №2 к настоящему Административному регламенту, подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате — в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью Должностного лица организации.

Внимание: пожар!

Большая часть пожаров происходит по вине людей. Основные причины это:
- неосторожное обращение с огнем, в основном при курении;
- нарушение эксплуатации печного отопления;
- нарушение правил монтажа и эксплуатации электрооборудования

ПОМНИТЕ: пожар легче предупредить, чем потушить!

Чаще всего гибель людей является следствием алкогольного опьянения виновников пожара.

Что нужно делать, чтобы избежать пожара, уменьшить тяжесть его последствий:

1. Следить за состоянием электропроводки и электроприборов:

- не допускайте перегрузок электросети, включая электроприборы большой мощности или подключения к одной розетке несколько электроприборов;
- не используйте самодельные (кустарные) электроприборы (обогреватели);
- не допускайте скрутки электропроводов;
- не допускайте эксплуатацию электропроводов (кабеля) с поврежденной изоляцией;
- не закрывайте электропроводку обоями, коврами и т.д.;
- не пользуйтесь поврежденными розетками и выключателями.

2. Соблюдать правила эксплуатации отопительных печей:

- дымоходы и печи очищайте от сажи перед началом, а также в течение всего отопительного периода не реже одного раза в три месяца;
- печь должна быть оборудована предтопочным листом из негорючего материала размером не менее 0,5 х 0,7 метра;
- своевременно восстанавливайте штукатурно-окрасочный слой печи и дымовой трубы;
- золу и шлак высыпайте только в отведенное безопасное место и проливайте водой.

При эксплуатации печного отопления ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- оставлять без присмотра топящиеся печи, а также поручать надзор за ними малолетним детям;
- применять для розжига печей бензин, керосин и другие легковоспла-меняющиеся жидкости;
- топить углем, коксом и газом печи, не предназначенные для этих видов топлива;
- размещать топливо и другие горючие материалы на предтопочном листе.

3. Не курить в помещениях, особенно в алкогольном опьянении.

Из-за пожаров остаются без крова десятки семей, гибнут люди, огнем уничтожаются материальные ценности на миллионы рублей. Из-за небрежности, преступной халатности страдают ни в чем неповинные люди, которые за считанные минуты лишаются годами нажитого имущества. Причиной этого является пренебрежение элементарными мерами пожарной безопасности.

Не допустить пожар не так уж и сложно, нужно только соблюдать элементарные требования пожарной безопасности.

Н.Г. СОКОЛОВ, специалист ГОиЧС
администрации г. Железногорска-Илимского

Пожар на кухне или балконе

На кухне и балконе чаще всего происходят масштабные возгорания.

Как от этого уберечься?

Помните, что опасно хранить на кухне и на балконе легковоспламеняющиеся вещества, различные тряпки. Ведь даже случайно залетевший на балкон окурок может стать причиной сильного пожара! Точно также и на кухне - развевающиеся от ветерка занавески могут вспыхнуть, если они висят в непосредственной близости от плиты. Поэтому не следует загромождать кухню и балкон ненужными вещами, старой мебелью, макулатурой и другими предметами, которые могут послужить «пищей» огню.

Что делать?

Если загорелось масло (в кастрюле или на сковороде), то перекройте подачу газа и электроэнергии. Накройте сковороду или кастрюлю крышкой, мокрой тряпкой, чтобы затушить пламя, и пусть они так стоят до охлаждения масла - иначе огонь вспыхнет вновь. Тряпку из грубой ткани (такая всегда должна быть на кухне) накиньте на руки, предохраняя их от огня. После этого, чтобы перекрыть доступ воздуха к огню, осторожно накиньте ее на горящий предмет. При попадании горящего масла, жира на пол или стены используйте для тушения любой стиральный порошок (как порошковый огнетушитель), засыпая им огонь. При перегреве плиты сначала нужно отключить ее, а затем накрыть спираль мокрой тряпкой. На балконе следует хранить все предметы или под плотным кожухом, или в металлических ящиках. Пожарные также рекомендуют держать на балконе ведро с песком.

Н.Г. СОКОЛОВ, специалист ГОиЧС
администрации г. Железногорска-Илимского

Будьте осторожны с огнем!

1. Своевременно ремонтируйте отопительные печи;
2. Очистите дымоходы от сажи не реже одного раза в 2 месяца;
3. Заделайте трещины в кладке печи и дымовой трубе песчано-глинистым раствором, оштукатурьте и побелите;
4. На полу перед топочной дверкой прибейте металлический лист размером 50*70 см.;
5. Не допускайте перекала отопительной печи;
6. Не растапливайте печь легко воспламеняющимися жидкостями;
7. Отремонтируйте электропроводку, неисправные выключатели, розетки;
8. Отопительные электрические приборы, плиты содержите в исправном состоянии подальше от штор и мебели на несгораемых подставках;
9. Не допускайте включение в одну сеть электроприборов повышенной мощности, это приводит к перегрузке в электросети;
10. Не применяйте самодельные электронагревательные приборы;
11. Не допускайте эксплуатацию ветхой электропроводки, заклеивания электропроводов обоями, не вешайте на провода различные предметы
12. Перед уходом из дома проверяйте выключение газового и электрического оборудования;
13. Будьте внимательны к детям, не оставляйте малышей без присмотра;
14. Курите в строго отведенных местах. Напоминаем, что курение в постели, особенно в нетрезвом виде, часто приводит к пожару, причина которого – непотушенный окурок;
15. Не складируйте около печи горючие материалы;
16. Не складируйте горючий материал (сено, солому, дрова и т.д.) в непосредственной близости от строений и линий электропередач;
17. Не пользуйтесь открытым огнем на чердаках, в кладовых, сараях;
18. желательно иметь в доме средства первичного пожаротушения (огнетушитель);
19. Не загромождайте проезды и подъезды к зданиям и сооружениям, а также к пожарным гидрантам и водоемам;
20. Установите в летний период около жилого дома емкость с водой.

Действия в случае пожара:

1. При возникновении пожара немедленно вызовите пожарных по телефону **«01», «101», «112».**
2. Примите меры до прибытия пожарных машин к эвакуации людей, материальных ценностей и если возможно, то и к тушению пожара, отключите электроэнергию.

Н.Г. СОКОЛОВ, специалист ГОиЧС
администрации г. Железногорска-Илимского

6.3. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пунктах 6.2.1 - 6.2.3 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет— сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ (далее Личный кабинет) на ЕПГУ направляется в день подписания результата. Также Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ — многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) на территории в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

7. Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении услуги

7.1.1. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в пунктах 6.1.1, 6.1.3, 6.1.4 в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

7.1.2. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в пункте 6.1.2, в Администрацию осуществляется в день поступления.

7.1.3. В случае представления заявления в электронной форме вне рабочего времени администрации, либо в выходной, нерабочий или праздничный день, заявление подлежит регистрации на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

8.1.1. по основаниям, указанным в пунктах 6.1.l, 6.1.4 настоящего Административного регламента, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

8.1.2. по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента, составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

8.1.3. по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

8.2. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Администрации, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в разделе 2 настоящего Административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего Заявления.

8.3. Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более четырнадцати дней с момента возникновения аварии.

8.3.1. В случае не завершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного разрешением на право производства аварийно-восстановительных работ, необходимо получение разрешения на производство плановых работ. Разрешение на право производства аварийно-восстановительных работ не продлевается.

8.4. Подача Заявления на продление разрешения на право производства земляных работ осуществляется не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения.

8.4.1. Подача заявления на продление разрешения на право производства земляных работ позднее 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

8.4.2. Продление разрешения осуществляется не более двух раз. В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ необходимо получить новое разрешение на право производства земляных работ.

8.5. Подача Заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения.

Подача Заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ позднее 3 рабочих дней не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются распоряжение администрации муниципального образования «Железногорск-Илимского городского поселения» № 134 л/с от 29.12.2017г. «Об утверждение положения об отделе по жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения муниципального образования «Железногорск-Илимского городского поселения».

9.2. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, №7, 21.01.2009г. Собрание законодательства РФ, №4, 26.01.2009г., ст. 445, Парламентская газета, №4, 23-29.01.2009г.);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, №1 (ч. I);
- Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 2001, №44, ст. 4147);
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, ст.3822);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010,

№ 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Устав муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;
а также приведен в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень Документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный Заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

в) гарантийное письмо по восстановлению покрытия;

г) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

д) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией.

10.2. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

10.2.l. В случае обращения по основаниям, указанным в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента:

а) Заявление о предоставлении государственной услуги. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

б) Проект производства работ (вариант оформления представлен в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту), который содержит:

- текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;
- графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями Свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-10497 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ.

В случае производства работ на проезжей части необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации.

в) календарный график производства работ (образец представлен в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту).

Не соответствие календарного графика производства работ по форме образцу, указанному в Приложении №5 к настоящему Административному регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 12.1.3 настоящего Административного регламента;

г) договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения);

Пожар в квартире

Большинство пожаров происходит в жилых домах. Причины их практически всегда одинаковы - обветшавшие коммуникации, неисправная электропроводка, курение в неположенных местах и оставленные без присмотра электроприборы.

Если у вас или у ваших соседей случился пожар, главное - сразу же вызвать пожарную охрану. Если загорелся бытовой электроприбор, постарайтесь его обесточить, если телевизор - прежде всего, выдерните вилку из розетки или обесточьте квартиру через электрощит. Помните! Горящий телевизор выделяет множество токсических веществ, поэтому постарайтесь сразу же вывести из помещения людей. Накройте телевизор любой плотной тканью, чтобы прекратить доступ воздуха. Если это не поможет, через отверстие в задней стенке залейте телевизор водой. При этом старайтесь находиться сбоку: ведь кинескоп может взорваться. Проверьте, закрыты ли все окна и форточки, иначе доступ свежего воздуха прибавит огню силы. Если горят другие электрические приборы или проводка, то надо выключить рубильник, выключатель или электрические пробки, и после этого вызвать пожарных.

Если пожар возник и распространился в одной из комнат, не забудьте плотно закрыть двери горящей комнаты - это помешает огню распространиться по всей квартире и лестничной площадке. Уплотните дверь мокрыми тряпками, чтобы в остальные помещения дым не проникал. В сильно задымленном пространстве нужно двигаться ползком или пригнувшись.

Вопреки распространенному мнению, тушить огонь простой водой - неэффективно. Лучше всего пользоваться огнетушителем, а при его отсутствии - мокрой тканью, песком или даже землей из цветочного горшка.

Если вы видите, что ликвидировать возгорание своими силами не удается, немедленно уходите. Возьмите документы, деньги и покиньте квартиру через входную дверь. Если путь к входной двери отрезан огнем и дымом - спасайтесь через балкон. Кстати, самые безопасные места в горящей квартире - на балконе или возле окна. Здесь пожарные найдут вас быстрее! Только оденьтесь потеплее, если на улице холодно. Открывайте дверь на балкон осторожно, поскольку пламя от большого притока свежего воздуха может усилиться. Не забудьте плотно закрыть дверь балкона за собой. Постарайтесь перейти на нижний этаж (с помощью балконного люка) или по смежному балкону к соседям. Но помните: крайне опасно спускаться по веревкам, простыням и водосточным трубам. Тем более не следует прыгать вниз!

Еще один путь спасения - через окно. Уплотните дверь в комнату тряпками. Как только убедитесь, что ваш призыв о помощи услышали, ложитесь на пол, где меньше дыма. Таким образом можно продержаться около получаса. Поскольку огонь и дым распространяются снизу вверх, особенно осторожными должны быть жители верхних этажей.

Если вы случайно оказались в задымленном подъезде, двигайтесь к выходу, держась за стены (перила нередко ведут в тупик). Находясь в высотном доме, не бегите вниз сквозь пламя, а используйте возможность спастись на крыше здания, не забывайте использовать пожарную лестницу. Во время пожара запрещено пользоваться лифтом - его в любое время могут отключить. Кроме того, вы сами загоните себя в ловушку, так как можете «зависнуть» в лифте между горящими этажами и получить отравление угарным газом. Выбираясь из подъезда на улицу, как можно дольше задержите дыхание, а еще лучше - защитите нос и рот мокрым шарфом или платком.

Николай СОКОЛОВ, специалист ГОиЧС
администрации г. Железногорска-Илимского

Антитеррор - это бдительность каждого гражданина!

Сегодня террористическая угроза присутствует во всём мире. Нестабильность политической ситуации на Ближнем Востоке сказывается на безопасности граждан России, стран Европы и многих других. Участники различных террористических организаций и бандформирований проникают на территорию государств всего мира с целью совершения терактов, которые влекут за собой большое количество смертей мирных жителей.

Правоохранительные органы и спецслужбы постоянно работают над выявлением ячеек террористов. Но гражданские лица тоже должны быть бдительны и сообщать о любых подозрительных случаях. Это касается и бесхозных предметов, оставленных в людных местах. К ним нужно относиться с особым подозрением. Неизвестные свертки или сумки, лежащие на улице, в торговом центре, в транспорте или в здании школы, могут быть начинены взрывчатыми веществами. Необходимо, не прикасаясь к этим предметам, немедленно сообщить о находке в МЧС и полицию.

До прибытия сотрудников спецслужб необходимо предупредить сотрудников правоохранительных органов, патрулирующих данную территорию. Те же действия необходимо предпринять, если видите проволоку или шнур, лежащие или протянутые в неподходящих местах. Провода, свисающие из багажника или кузова автомобиля, тоже должны насторожить.

Уважаемые жители г. Железногорска-Илимского, администрация муниципального образования «Железногорск-Илимского городского поселения» просит Вас проявлять бдительность, обращать внимание на все оставленные предметы, вызывающие подозрение. При обнаружении подозрительных предметов, просим Вас обращаться с данной информацией в полицию по тел.: 02 или в единую дежурную диспетчерскую службу по тел.: 3-23-30.

Николай СОКОЛОВ, специалист ГОиЧС
администрации г. Железногорска-Илимского

Безопасность при пожаре

Если Вы почувствовали запах дыма в квартире, первым делом определите его источник. Проверьте, Выключен ли газ на кухне. Посмотрите где дети, не балуются ли они со спичками. Если в Вашей квартире все в порядке, Выйдите на лестничную клетку и осмотритесь. Обязательно прикройте дверь, иначе дым повалит в квартиру. Если очаг возгорания находится ниже Вас, не спускайтесь вниз по лестнице. И ни в коем случае не пытайтесь воспользоваться лифтом. При пожаре лифт отключается и становится ловушкой. Вернитесь в квартиру и немедленно позвоните по телефону **«01».** Четко, без паники объясните причину Вызова пожарных, фамилию и имя, свой точный адрес, телефон, номер и код подъезда, а также удобную дорогу и варианты подъезда к Вам.

Теперь Вам следует позаботиться о своей безопасности. Главная Ваша задача – предотвратить попадание дыма в квартиру. Возьмите ветошь, разорвите ее на полоски и как следует смочите водой. Ножом или отверткой аккуратно заправьте скрученные жгутом мокрые полосы в щели между дверью и косяком. Старайтесь не оставлять пустого пространства. Пожарные приезжают быстро, но добраться до квартиры бывает сложно, может пройти некоторое время. Не теряйте самообладание. Если Ваша дверь нагревается, поливайте ее водой. Прикройте все в квартире вытяжные и вентиляционные отверстия.

Николай СОКОЛОВ, специалист ГОиЧС
администрации г. Железногорска-Илимского

д) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

10.2.2. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении государственной услуги. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

б) схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);

в) документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах.

10.2.3. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении государственной услуги. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

б) календарный график производства земляных работ;

в) проект производства работ (в случае изменения технических решений);

г) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ).

10.3. Запрещено требовать у Заявителя:

10.3.l. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

10.3.2. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень Документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти

11.1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги запрашивает:

а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения юридического лица);

в) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

г) уведомление о планируемом сносе;

д) разрешение на строительство;

е) разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

ж) разрешение на вырубку зеленых насаждений;

3) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

и) разрешение на размещение объекта;

к) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

л) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

м) технические условия для подключения к сетям инженерно- технического обеспечения;

н) схему движения транспорта и пешеходов;

11.2. Администрации запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

11.3. Документы, указанные в п.11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении разрешения не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию.

Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении услуги ;

Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

Несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

Невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

Установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;

Наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах.

Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания Муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

Алгоритм действий при возникновении пожара

Что делать, если загорелся ваш дом, квартира, дача или надворные постройки? Прежде всего, позвонить в пожарную охрану по номеру телефона: «01, 101, 112» и сообщить о пожаре.

Если вы почувствовали запах дыма, не надейтесь, что это вам показалось - проверьте, не горит ли проводка или электроприбор. А если дымом тянет из подъезда, постарайтесь выяснить, что происходит. Однако делать это надо осторожно: выйдя из квартиры, обязательно закройте за собой дверь, иначе квартира станет огромным дымоходом для подъездного дыма, и потом в ней нельзя будет жить, не сделав ремонт. Если дым явно угрожает дыханию, не спускайтесь дальше, прикройте органы дыхания плотной (желательно влажной) тканью, звоните в пожарную охрану.

Как правильно вызвать пожарных? На вопросы диспетчера пожарной охраны нужно отвечать чётко, точно назвать адрес возгорания, свой телефон, фамилию и этаж. Это необходимо, чтобы уточнить важные для спасателей детали. Не раздражайтесь, если последуют и другие вопросы, например, сколько подъездов в доме и как подъехать, поверьте, диспетчерская служба пожарных лишних вопросов не задаёт. Если есть возможность, пожарную технику надо встретить, это тоже сбережёт лишние минуты.

Как только вызвали пожарных, сразу необходимо вывести из помещения детей и престарелых. Особенно надо следить за детьми, от дыма они прячутся в шкафах, под кроватями, столами, в ванной комнате и не откликаются.

До прибытия пожарных не теряйте время, примите возможные меры к самостоятельной локализации и ликвидации возгорания, пока пожар не представляет большой угрозы. Если у вас нет огнетушителя, подручными средствами могут быть плотная ткань (лучше - мокрая) и вода. Загоревшиеся шторы нужно сорвать и затоптать или бросить в ванну, заливая водой. Так же можно тушить одеяла, подушки. Не открывайте окна, так как огонь с доступом кислорода усилит интенсивность горения. По этой же причине надо очень осторожно открывать комнату, где горит, пламя может полыхнуть вам навстречу.

В случае возникновения пожара следуйте перечисленным советам. Помните, что культура безопасности зависит от каждого из нас!

Н.Г. Соколов, ведущий специалист ГОиЧС
администрации г. Железногорска-Илимского

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ ПГС	Проверка документов и регистрация заявления	Контроль комплектности предоставленных док ментов	До 1 рабочего дня [3]
2	Ведомство/ ПГС		Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ ПГС		Регистрация заявления	
4	Ведомство/ ПГС		Принятие решения об отказе в приеме док ментов	
5	Ведомство/ ПГС/ СМЭВ	Получение сведений посредством СМЭВ	Направление межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Ведомство/ ПГС/ СМЭВ		Получение ответов на межведомственные запросы	
8	Ведомство/ ПГС	Рассмотрение документов и сведений	Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 5 рабочих дней
9	Ведомство/ ПГС	Принятие решения	Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
10	Ведомство/ ПГС		Формирование решения о предоставлении услуги	

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	3
11	Ведомство/ ПГС		Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
12	Ведомство/ ПГС		Формирование отказа в предоставлении услуги	
13	Модуль МФЦ/ Ведомство/ ПГС	Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/ Ведомстве	После окончания процедуры принятия решения

Берегите жизнь детей от огня!

Уважаемые взрослые! Не оставляйте детей без присмотра, убирайте спички туда, где они будут недоступны детям. Не оставляйте детей с теми, кто злоупотребляет алкоголем. Не разрешайте детям разжигать самостоятельно печь или газовую плиту. Научите их правилам поведения при пожаре, если он возник.

В первую очередь необходимо вызвать пожарную охрану по телефонам: 01, 101, 112 или позвать на помощь, например, выйдя на балкон. Нельзя выходить на задымленную лестничную клетку и пользоваться лифтом. Лучше приложить к лицу мокрую ткань и лечь на пол, там меньше дыма.

Ни в коем случае не надо прятаться под кровать, в шкаф и другие подобные места. Пожарным будет сложно вас найти. Помните, что современный пожар сильно отличается от своего предка, бушевавшего всего полсотни лет назад. Теперь он стал стремительней и жестче. Температура в очаге пожара достигает тысячи и более градусов.

Берегите жизнь детей от огня!

Н.Г. СОКОЛОВ, специалист ГОиЧС
администрации г. Железногорска-Илимского

Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для получения Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы.

Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанными в п. 10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.1.3. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

16.1.4. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, сведений, а также сведений, полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

Через личный кабинет на ЕПГУ

Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

— сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»;

— по телефону.

Способы получения результата Муниципальной услуги:

через Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, а также через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Способ получения услуги определяется заявителем и указывается в заявлении.

Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III труппы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

— наименование;

— местонахождение и юридический адрес;

— режим работы;

— график приема;

— номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

— противопожарной системой и средствами пожаротушения;

— системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

— средствами оказания первой медицинской помощи;

— туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

— номера кабинета и наименования отдела;

— фамилии, имени и отчества (последнее при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

— графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

— возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

— возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

— сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

— надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

— дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

— допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

— допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная услуги;

— оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с использованием ЕПГУ;

г) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ;

доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

наименование уполномоченного на предоставление услуги

Кому:

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

Контактные данные: _____

(почтовый индекс и адрес - для физического лица, в т. ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
о закрытии разрешения на осуществление земляных работ
_____

№ _____ Дата _____

уведомляет Вас о закрытии разрешения на производство земляных

работ № _____ на выполнение работ _____ , проведенных по

адресу _____: Особые отметки

Сведения о сертификате электронной подписи

{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}

Приложение №8 к типовой форме Административного регламента предоставления Муниципальной услуги

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры
Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя)

Исполнитель работ
(должность, подпись, расшифровка подписи)
м.п.
(при наличии) " _"20 _____г.

Заказчик (при наличии)
(должность, подпись, расшифровка подписи)
м.п.
(при наличии) " _"20 _____г.

Приложение №6 к типовой
форме Административного
регламента предоставления
Муниципальной услуги

Форма акта о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве

АКТ
о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве

адрес:
(организация, предприятие/ФИО, производитель работ)

Земляные работы производились по адресу: Разрешение на производство земляных работ № от Комиссия в составе:
представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика)
(Ф.И.О., должность)

представителя организации, выполнившей благоустройство
(Ф.И.О., должность)

представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации (Ф.И.О., должность)

произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и благоустроительные работы, на «___» 20 _____г. и составила настоящий акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме

Представитель организации, производившей земляные работы (подрядчик),
_____
(подпись)

Представитель организации, выполнившей благоустройство, _____
(подпись)

Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации
_____
(подпись)

Приложение:
- Материалы фотофиксации выполненных работ
- Документ, подтверждающий уведомление организаций, интересы которых были затронуты при проведении работ (для обращений по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента).

На акте проставляется отметка о согласовании с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ (службы, отвечающие за эксплуатацию инженерных коммуникаций, правообладатели земельных участков, на которых проводились работы) либо к акту прикладывается документ, подтверждающий соответствующее согласование (за исключением обращений по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента).

Приложение №7 к типовой
форме Административного
регламента предоставления
Муниципальной услуги

Форма
решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

20.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

20.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе с использованием ЕПГУ.

Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 6.1. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (кроме случаев отсутствия у заявителя, представителя учетной записи ЕПГУ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, указанном в заявлении предусмотренным пунктом настоящего Административного регламента.

Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории:

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar — для сжатых документов в один файл;

д) sig — для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

— возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

— возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

— содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

— для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlksx или ods, формируются в виде отдельного электронного доку22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами.

Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;

- выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью l статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей.

Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации — не более 1 5 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

22.7. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

— изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

— назначить другое время для консультаций.

22.8. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

22.9. Выдача заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги.

При наличии в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

22.10. Порядок и сроки передачи уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

22.11. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

22.12. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в ГИС;

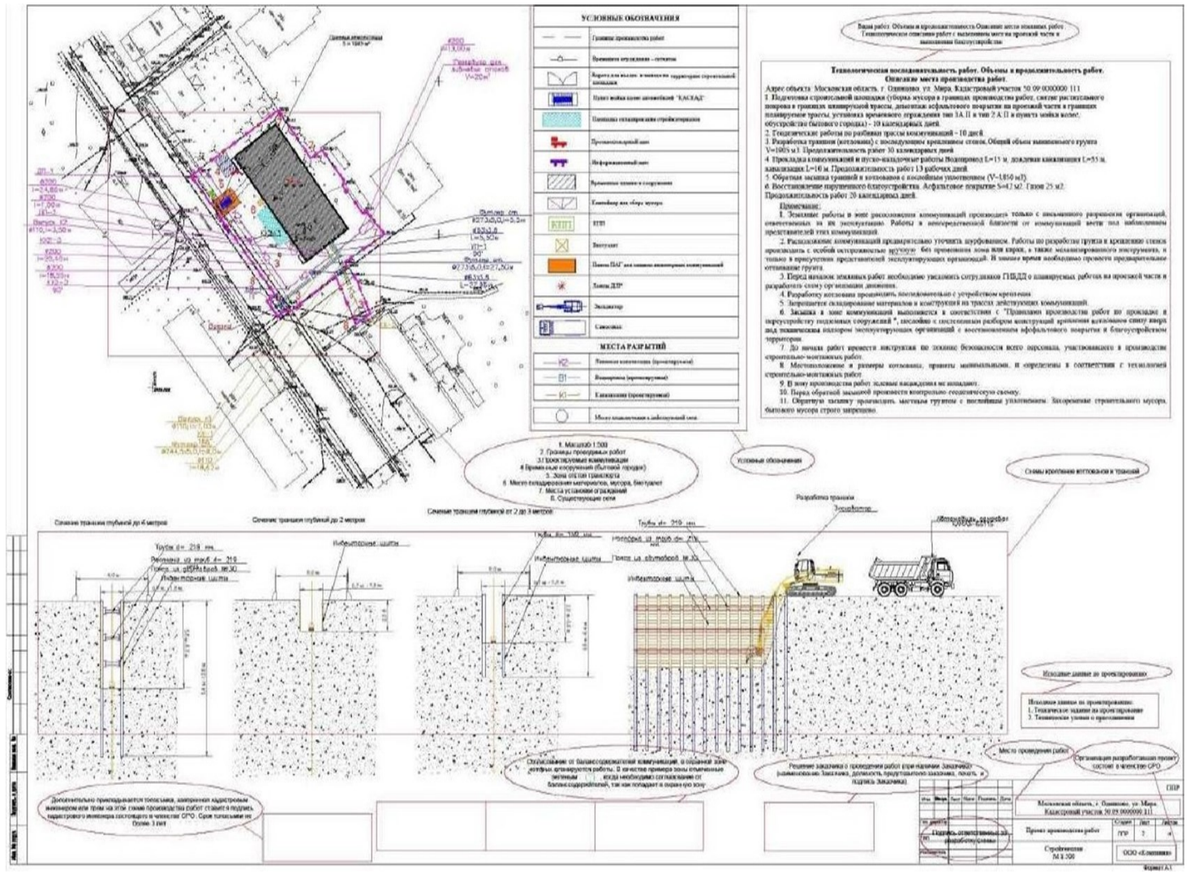
- распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение №4 к типовой
форме Административного
регламента предоставления
Муниципальной услуги Проект производства работ на прокладку инженерных сетей (пример)



Приложение №5 к типовой
форме Административного
регламента предоставления
Муниципальной услуги

График производства земляных работ

Функциональное назначение объекта:
Адрес объекта:
(адрес проведения земляных работ, кадастровый номер земельного участка)

№ п/п	Наименование работ	Дата начала работ (день/месяц/год)	Дата окончания работ (день/месяц/год)

наименование уполномоченного на предоставление услуги

Кому:

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

Контактные данные:

(почтовый индекс и адрес — для физического лица, в т, ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

№ _____ от _____.

(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, _____ принято решение _____ по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Сведения о сертификате электронной подписи

{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}

Приложение №3 к типовой форме Административного регламента предоставления Муниципальной услуги

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993.
Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.
Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ" Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".
Приказ Ростехнадзора от 15.12.2020 № 528 «Об утверждении федеральных норм и правил в области промышленной безопасности», «Правила безопасного ведения газоопасных, огневых и ремонтных работ».
Законы субъектов Российской Федерации в сфере благоустройства.
Нормативные правовые акты органов местного самоуправления в сфере благоустройства

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

23.1. Перечень административных процедур:

а) Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
б) Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
в) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
г) Определение возможности предоставления Муниципальной услуги, подготовка проекта решения;
д) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
е) Подписание и направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.
23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, утверждаемых руководителем уполномоченного органа государственной власти, организации.

При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги по контролю подлежат:
а) соблюдение сроков предоставления услуги;
б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.
Основанием для проведения внеплановых проверок являются:
а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;
б) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

Ответственность должностных лиц Администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;

- тщательность.

Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрация индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствовании порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий(бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и Действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их работников

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работники многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее жалоба). Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организации на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, руководителя уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации; в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации; к руководителю многофункционального центра на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра; к учредителю многофункционального центра на решение и действия (бездействие) многофункционального центра. В уполномоченном органе государственной власти, органе местного самоуправления, организации, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, на Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме, либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ постановлением (указывается нормативный правовой акт об утверждении правил (порядка) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение №1 к типовой форме Административного регламента предоставления Муниципальной услуги

Форма разрешения на осуществление земляных работ

РАЗРЕШЕНИЕ

№ _____ Дата

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Наименование заявителя (заказчика):

Адрес производства земляных работ:

Наименование работ:

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м или кв. м):

Период производства земляных работ: с _____ по _____

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы:

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ:

_____

_____

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства:

Отметка о продлении	

Особые отметки

Сведения о сертификате электронной подписи	{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}

Приложение №2 к типовой форме Административного регламента предоставления Муниципальной услуги

Форма

решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги об отказе в предоставлении муниципальной услуги