



общественно-политическая газета **МАГНИТОГОРСКИЙ РАБОЧИЙ**

СРЕДА
13 февраля 2013
№ 21 (21627)

Издаётся с 1930 года

Интернет-версия: WWW.MR-INFO.RU

Сложности перевода

В Магнитогорске приостановлен процесс перевода квартир в статус нежилого фонда



Прежде всего это касается квартир в крупнопанельных и крупноблочных зданиях, «хрущевок» и «брежневок», облюбованных представителями местного малого бизнеса.

Причиной столь кардинальных запретительных мер стал пункт 4.2.4.9 «Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», в соответствии с которым в стенах крупнопанельных и крупноблочных зданий расширять и пробивать проемы запрещено.

Поскольку большинство жилых домов в Магнитогорске – именно панельные и блочные, перевод жилых квартир в нежилые помещения в них фактически попал под запрет. Потому как доступ из подъезда в потенциально нежилое помещение в многоквартирном доме статьей 22 Жилищного кодекса запрещен.

Мораторий на перепрофилирование помещений наложен прокурорским представлением. Спорная квартира оказалась на улице Суворова. Предприниматель на момент вмешательства прокуратуры Ленинского района уже произвела реконструкцию нежилого помещения, в то время как согласования были получены без учета положений Жилищного кодекса и законодательства о градостроительной деятельности. Кроме того, жильцы, являющиеся собственниками общего имущества дома,

положительного решения о реконструкции не выносили. Этим были нарушены в том числе и их права.

Прокомментировал ситуацию начальник управления архитектуры и градостроительства администрации города Владимир Васильев:

– Поступившее представление прокуратуры касается одного из требований Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденных Госстроем в 2003 году. Безусловно, мы работали по этой норме, но сама она содержала противоречия. Из-за чего и возникла коллизия. После образования судебной практики – в Челябинске вынесено несколько запретительных решений, основанных на этих Правилах, – прокуратура и указала на противоречия. Прокурорское представление полностью запрещает переводы жилья крупнопанельных и крупноблочных зданий в нежилые помещения.

Также введено более жесткое требование к получению согласия собственников на переоформление, так как тем самым уменьшается общее имущество дома, что ведет к существенному изменению прав собственников многоквартирного дома, добавил Васильев. В настоящее время управление архитектуры направило запрос на кафедру архитектуры МГТУ для того, чтобы получить разъяснения понятий «крупноблочное» и «крупнопанельное» здание, которые применяются к осуществлению перепланировки при переводе. До вынесе-

ния аргументированного и обобщенного решения, заявил главный архитектор города, согласие органов местного самоуправления на переустройство выноситься не будет.

Спасением для предпринимателей, которые решили переместить свой ларечный бизнес в стены стационарного помещения, могут стать только два варианта: дома из кирпичной кладки и квартиры первых этажей, где собственником по всем правилам и со всеми согласованиями установлена балконная группа. И тех и других в Магнитогорске, утверждают эксперты рынка недвижимости, минимальное количество.

Не исключено, что введение моратория на приостановку действий по перепланировке жилых помещений в нежилые подвигнет рынок недвижимости на увеличение стоимости как уже переведенного жилья, так и тех квартир, которые потенциально могут стать после переустройства магазинами и салонами красоты. Впрочем, детальные комментарии по поводу ценовой политики представители Магнитогорской гильдии риелторов пока затруднились дать, ограничившись следующим:

– Обсуждению введенная норма подверглась только что, на этой неделе. Пока предложения рынка по нежилым помещениям находятся на прежнем ценовом уровне. Критерии те же, цены не растут.

Валентина СЕРДИТОВА
Фото Динары ВОРОНЦОВОЙ

НОВОСТИ

Нотариусы помогут

Областные власти нашли решение для тех, кто затянул с приватизацией.

Выполняя поручение губернатора Михаила Юревича о создании комфортных условий для посетителей в Челябинском центре приватизации, городские власти добавили учреждению ставки персонала для работы в этот «горячий» период. Также достигнута договоренность со всеми нотариусами на территории Челябинска: они готовы принимать документы и фиксировать факт их сдачи до 1 марта 2013 года. «Администрация договорилась с нотариусами, – пояснил Михаил Юревич. – Но если по каким-то причинам человеку будет отказано в приватизации, нужно отстаивать свои законные права в суде. Каждый случай индивидуален, и суд должен принимать решения по каждому из них».

Неправые

«левые» зарплаты

В Магнитогорске до 22 февраля работает «горячая линия» для жалоб по невыплате зарплат и применению «конвертных схем».

С 9.00 до 17.00 горожане могут обратиться по телефонам: 49-84-51 и 26-06-38. «Горячая линия» организована для обеспечения полноты и своевременности поступлений налогов и сборов в местный бюджет, страховых взносов, исполнения трудового законодательства в части своевременности и полноты выплаты заработной платы.

За культуру и фольклор

Магнитогорские педагоги стали победителями Всероссийского конкурса.

Подведены итоги конкурса авторских образовательных программ дополнительного образования детей. Лауреатом стала Альбина Азнабаева из Магнитогорска: педагог центра эстетического воспитания детей «Детская картинная галерея» разработала программу «Культура Урала». Дипломант конкурса – еще одна жительница нашего города Вера Демьяненко. Вера Сергеевна работает в центре дополнительного образования детей «Содружество», на конкурс ею была представлена программа «Детский музыкальный фольклор».

Методичка для «технарей»

Разработка авторского коллектива Магнитогорского политеха получила признание в областном конкурсе.

Эльвира Манашева и Наталья Богданова заняли второе место в конкурсе методических разработок для организации самостоятельной работы по программам начального профессионального образования. Из 59 присланных конкурсных работ в финал прошло 15. Финалисты провели публичную защиту своих методических разработок, по результатам которой были выявлены победители и призеры по каждой из трех номинаций.

ПОГОДА НА 14 ФЕВРАЛЯ



Переменная облачность, небольшой снег.
Ветер: северо-западный, 4–9 м/сек.
Температура: ночь – 11°–16°, местами до –23°, день – 3°–8°.

Магнитные бури в феврале:
13, 14, 18, 21, 22, 23, 25, 27

В здоровом деле – здоровый дух

В 126-м микрорайоне появился медицинский кабинет

Уютное светлое помещение и почти домашняя обстановка районного ТОСа – сюда пенсионеры, и не только они, могут прийти на первичный прием к терапевту.

Открытие подобных «комнат здоровья» позволяет избежать очередей и толчеи поликлиник. А в период эпидемий вирусных инфекций такие кабинеты могут «разрядить обстановку» в медицинских учреждениях и несут профилактическую функцию.

– Здесь можно получить первичную консультацию доктора, если вы заболели, послушать лекции квалифицированных специалистов, измерить давление. И, что важно, такие кабинеты располагают к более душевному общению пенсионеров и докторов в обстановке, лишенной больницы официальнойности. А нашим бабушкам и дедушкам порой нужно, чтобы с ними поговорили, сказали доброе слово, – такую роль медицинским кабинетам в своем избирательном округе отводит депутат Законодательного собрания Челябинской области Лена Колесникова.

На открытие медкомнаты народную избранницу ждали «всем миром». В помещении ТОСа собрались активисты, чтобы пообщаться с депутатом о проблемах, похвалиться достижениями и пригласить на самые веселые и яркие мероприятия. У активистов много идей по поводу того, как улучшить жизнь в микрорайоне: тут подкрасить, там деревья спилить, дороги заасфальтировать да детские площадки огородить. Во все эти нужды Лена Колесникова вникает внимательно, чтобы включить заявки и пожелания избирателей в план своей работы.

На открытие медицинского кабинета Лена Рафиковна пришла с подарками. Два



• В округе Лены Колесниковой открылась «комната здоровья»

аппарата для измерения давления и современный термометр стали первым оборудованием кабинета.

– Давление всегда волнует нас, пенсионеров. Поэтому эти аппараты – хорошее подспорье, так как давление нужно измерять каждый день, а аппараты, механический и автоматический, очень удобны, с ними может справиться любой, – приняла подарки председатель ТОСа Валентина Гринько. – Да и вообще, открытие кабинета – очень важное событие. Для пенсионеров, средний возраст которых 75 лет, ходить в поликлинику далеко. Когда-то у нас этот пункт уже работал, постепенно идея сошла на нет. Но благодаря депутату прием граждан снова налаживается. Теперь мы составим график и будем извещать жителей об очередном приеме, вывешивая объявления на подъездах.

Стало традицией, что в ходе каждого

визита в Магнитогорск Лена Колесникова посещает ТОСы на территории своего избирательного участка. Возрожденный медкабинет в 126-м микрорайоне – это четвертая открытая депутатом комната здоровья. На этом Лена Рафиковна останавливаться не собирается: зная о востребованности подобных кабинетов среди населения, весной депутат планирует открыть еще три помещения. И это далеко не вся помощь, которую может оказать Колесникова своим избирателям. Одно из важнейших направлений в ее работе – улучшение и поддержание здоровья взрослых и детей. Поэтому в перспективе в избирательном округе Лены Колесниковой – ремонт детских и спортивных площадок, покупка спортивного инвентаря, проведение детских праздников и другие мероприятия. Но это уже весной...

Татьяна ВАСИЛЬЕВА
Фото Динары ВОРОНЦОВОЙ

О ТЕХ, КТО РЯДОМ

Мост в творчество

Александр Жданов возглавляет кафедру начертательной геометрии и графики МаГУ уже 14 лет.

Должность заведующего кафедрой выборная, и, чтобы столько лет оставаться ее первым лицом, надо обладать незаурядными личными и профессиональными качествами.

Александр пришел в Магнитогорский пединститут в далеком 1974 году после службы на Северном флоте. С улыбкой он вспоминает годы студенчества, добрую и демократичную атмосферу худграфа, занятия у Виктора Александровича Портнова, Юрия Аркадьевича Карпова, дипломную работу, выполненную под руководством Константина Прокопьевича Черепанова.

Когда Александр Александрович возглавил кафедру, на ней было много сложившихся традиций и направлений работы. Одно из них – изучение истории региональной культуры. Символическим стал дипломный проект студентов, представляющий макет нашего университета. Со временем накопленные работы перестали помещаться в аудитории, где располагалась кафедра. Заведующий предложил вынести эту красоту в стеклянный переход. Сегодня галерея радует взгляды студентов и сотрудников вуза, посетителей и гостей. «Бумажный мост» представляет деятельность студентов и преподавателей всего факультета.

Помогает собирать краеведческий материал любовь Александра Александровича к фотографии. Накопленный материал стал объектом многих выставок.

Совершенствуются рабочие программы, пишутся новые инструкции и рекомендации, разрабатываются сборники заданий и учебно-методические пособия. Создать атмосферу, когда эта рутинная на первый взгляд работа делается не по принуждению, а творчески, – заслуга руководителя, нашего Александра Жданова.

Юлия НЕМЦЕВА,
доцент кафедры
начертательной геометрии и графики

Шофёр бежал быстрее лани

По данным Госавтоинспекции, каждый седьмой участник дорожно-транспортного происшествия скрывается с места аварии

Мотивы поспешного побега различны: дело было вечером, авось никто не заметил, или водитель был пьян, плохо отдавал отчет своим действиям. Наконец, страх нередко подталкивает протрафившегося дать деру.

– В прошлом году в 1730 случаях участники дорожных ЧП оставляли место происшествия. После тридцати аварий водители скрылись, оставив пострадавших в беспомощном состоянии, в том числе в двух ДТП люди погибли от ран, – рассказывает старший инспектор по розыску ОГИБДД Алексей Тушин.

Только семьсот водителей из общей массы нарушителей удалось впоследствии разыскать. 537 из них инспекторы привлекли к ад-

министративной ответственности, решение по данным делам определял мировой судья. По остальным вопросы ответственности будут решены в ближайшее время. Помимо лишения прав на управление транспортным средством (а за оставление места аварии наказание аналогично тому, когда водитель управляет транспортным средством в состоянии опьянения) против водителей предусмотрены и другие санкции. Самая распространенная форма наказания – административный арест. Срок его также выносит судья, это могут быть и трое, и все пятнадцать суток.

– Только представьте, даже трое суток административного ареста вы будете оторваны от семьи, работы, обычной жизни, – обращается к потенциальным нарушителям инспектор, – на какой работе вам засчитают дни ареста как уважительную причину?

Есть еще один нюанс – страхование транспортного средства. Скрывшийся с места ДТП водитель становится потенциальным виновником. Следовательно, как только его разыщут, компания-страхователь предъявит ему иск с регрессными ставками, которые могут в разы превышать обычные выплаты. Впоследствии и при оформлении полиса к водителю, решившему застраховать ответственность по ОСАГО, могут быть применены повышенные коэффициенты. При условии, что сегодня средний полис стоит 5-6 тысяч рублей, нарушитель заплатит до десяти тысяч.

– Так что лишний раз прислушайтесь к внутреннему голосу и не надейтесь на авось, – советует инспектор, – иначе попадете в просяк... Приведу два последних случая оставления места ДТП. Девушка, управляя новенькой иномаркой, двинулась по межкварталь-

ному проезду, задела зеркалом заднего вида припаркованный автомобиль. Остановилась – водителя в пострадавшей машине нет, огляделась – очевидцев также не заметила. Потопталась на месте пару минут и уехала.

Тем временем водитель поврежденного авто вызвал представителей Госавтоинспекции. И совершенно неожиданно нашлись свидетели происшествия. Старушка из соседнего дома подошла к инспекторам и рассказала, что большую часть дня она проводит

у окна, видела само столкновение, запомнила цвет, марку автомобиля. В итоге водительнице лишили прав на управление машиной на четырнадцать месяцев. Еще один пример. Ситуация практически идентична, за исключением того, что в припаркованном пострадавшем авто был установлен работавший видеорегистратор. Это стало неоспоримым доказательством в суде, виновник не только был лишен водительского удостоверения, но и получил административный арест на пять суток.

– Я всегда желаю водителям безаварийной езды, но, если что-то произошло, по неосторожности вы заделали чужой автомобиль, отложите все дела, обратитесь к дежурному ГИБДД по телефонам: 35-27-27, 35-35-53.

Валентина СЕРДИТОВА

В угаре за рулём

Рейдовое мероприятие Госавтоинспекции продолжалось сутки – итог неутешительный. Особое внимание инспекторы уделили грубым нарушениям Правил дорожного движения, а именно: управлению транспортом в состоянии опьянения. В ходе рейда с 7 на 8 февраля выявлено 11 водителей, управлявших транспортными средствами в состоянии опьянения, два водителя имели видимые признаки опьянения, но отказались пройти медицинское освидетельствование, три водителя управляли транспортными средствами, не имея на то права.

ЕДИНОБОРСТВА

Полный контакт!



На первенстве Челябинской области по кикбоксингу сборная Магнитогорска завоевала шесть золотых, четыре серебряные и десять бронзовых медалей.

У команды спортклуба «Авангард» – три первых и два третьих места. Победителями стали Рушан Мухаметкильдидин, Аслан Мамедов и Кристина Куренкова. У клуба «Россы» – два «золота» Артема Мухаметьярова и Сергея Куликова, одно «серебро» и две «бронзы». Представители «Черного Дракона» получили одну серебряную и две бронзовые медали. Спортсмены «Спарты» добавили в копилку две серебряные и одну бронзовую награды. Очередную золотую медаль принесла сборной команде города представительница спортивного клуба «Витязь» Иветта Елсукова. Впереди у сборной команды Магнитогорска подготовка к чемпионату УрФО.

Александр ТРУШКИН,
руководитель спортотдела
ДЮЦ «Эго»
Фото Андрея СЕРЕБРЯКОВА

Полисмен на лыжах

Магнитогорские правоохранители стали призёрами областной спартакиады

В течение четырех дней полицейские из Магнитогорска защищали честь родного управления в областном центре, соревнуясь в лыжной гонке и зимнем служебном двоеборье.

По итогам соревнований команда управления МВД Магнитогорска заняла третье место по зимнему служебному двоеборью и второе в лыжной гонке. Стоит отметить старшего сержанта мобильного взвода отдельного батальона ППСП Камиля Асманова, который в личном зачете принес команде дополнительные очки, заняв третье место в служебном двоеборье. Добавим также, что в составе команды-призера были старший лейтенант внутренней службы Николай Бурлачко, участковый Ольга Калинина, полковник в отставке Сергей Попов.

Валентина СЕРДИТОВА



• Кубки – призерам!

Рекорд массовости!

108 участников в составе
36 команд – в рамках первенства города по лыжным гонкам работников образования вышли на трассы Экопарка.

Лучший результат показала Екатерина Крынина (школа №64) на дистанции 2 километра – 4 минуты 50 секунд. Отличилась и Галина Шингареева (д/с №159) – 5 минут. Среди мужчин на дистанции 3 километра не было равных Николаю Филатову – 8 минут 52 секунды. Команда школы №47 заняла первое место, детско-юноше-

ский центр «ЭГО» – второе, третье – у другой команды школы №47. Среди дошкольных учреждений лидировали воспитатели детсада №154. Вторыми и третьими стали коллективы детских садов №147 и №18.

Александр ТРУШКИН,
главный судья спартакиады

РЕКЛАМА И ОБЪЯВЛЕНИЯ

26 января МАГНИТОГОРСКИЙ **ЦИРК** по **24 февраля**

ЧУДЕС СВЕТА

леопарды
верблюды
кенгуру

Справки по тел.: 264-248, 8-912-805-24-73,
8-919-359-05-27, 8-968-117-93-56

www.circusmag.ru

ВНИМАНИЕ! АКЦИЯ 1+1
при покупке билета предъявите эту листовку в кассу цирка и получите второй билет в подарок* АКЦИЯ продлена

Софтинком
Консультант

Руководителю! Бухгалтеру! Кадровику! Юристу!
Вебинары: учишься там, где тебе удобно!
Вы находитесь в привычной обстановке, в своем кабинете, за своим компьютером!
Достаточно быть рядовым пользователем ПК, чтобы пройти обучение!
Технические требования к компьютерам минимальны!
Стоимость вебинара дешевле очного семинара!
Есть возможность задать практически неограниченное число вопросов ведущему вебинара!
Тематика вебинаров – актуальные и востребованные темы по различным аспектам бухгалтерского учета, налогообложения, права и кадровых вопросов!
Вебинары в феврале 2013 года:

Дата	Тема
15 февраля	Актуальные вопросы расчетов с персоналом в 2013 году.
19 февраля	Ведение кассовых операций в 2013 году.
21 февраля	Постановка договорной работы в компании.
21 февраля	Трудовое законодательство: что нужно учесть работодателю в 2013 году.
26 февраля	Изменения в нормативном регулировании бухгалтерского учета после введения МСФО на территории РФ. Новации в работе бухгалтера в связи с вступлением в силу Закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
27 февраля	Организация закупочной деятельности субъектов регулирования Федерального закона № 223-ФЗ от 18.07.2011г.
28 февраля	УСН: главное в 2013 году.

Дополнительная информация и регистрация в г. Магнитогорске по тел. (3519) 580-540 (доб. 205) или (3519) 29-49-15

В вокальный ансамбль Орджоникидзевского района приглашаем поющих женщин-пенсионерок. Предполагается участие в бесплатных концертах. Т.: 28-51-56, 8-919-405-06-55.

ТРЕБУЕТСЯ

ДКМ им. С. Орджоникидзе ОАО «ММК» кондитер с опытом работы. Оплата достойная. Обращаться по телефонам: 23-51-39, 8-909-094-50-21 или по адресу: ул. Набережная, 1.

СЧИТАТЬ

НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ

диплом МИК, выданный в 1997 г. на имя Кравцова Д. С.

Кликни «MR»!

WWW.MR-INFO.RU

Организатор торгов – конкурсный управляющий Чулкова Юлия Викторовна (ИНН 74451442721, СНИЛС 084-040-063967), член НП СОАУ «Меркурий» (ИНН 7710458616, ОГРН 1037710023108, почтовый адрес: 127051, г. Москва, Цветной бульвар, д.30, стр.1, оф.302), действующая на основании решения Арбитражного суда Челябинской области от 15.11.2011 года по делу № А76-16764/2011, объявляет о проведении торгов в форме открытого аукциона по продаже имущества ИП Хилуко Петра Владимировича ИНН 744506953546, ОГРН 304744525200105, СНИЛС 084-040-045518, адрес: 455000, Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Доменщиков, 9/5-30) с открытой формой подачи предложений о цене. Торги проводятся 20 марта 2013 г. в 12.00 московского времени в электронной форме на электронной площадке ООО «Аукционный тендерный центр» в сети Интернет на сайте www.atctrade.ru.

На торги выставлено следующее имущество:
Лот №1. Автомобиль Renault Scenic, легковой (хэтч-бек), 2007 года выпуска, мощность двигателя 113 л.с., объем дви-

гателя – 1,6 л., цвет серый, тип двигателя – бензиновый (поврежден в ДТП, не на ходу).

Начальная цена – 50 000 руб.
Шаг аукциона – 5%. Размер задатка – 5% от начальной цены лота.

Задаток вносится по реквизитам организатора торгов: «КредитУралБанк» ОАО г. Магнитогорск, ИНН 7414006722, КПП 744601001, БИК 047516949, к/сч 30101810700000000949, р/сч 40817810410000000000, л/сч 40817810490290326501, ФИО владельца л/счета Чулкова Юлия Викторовна.

Ознакомление с предметом торгов и документацией на имущество осуществляется в рабочие дни после предварительного согласования даты и времени ознакомления по тел. +79026005172 (с 9.00 до 14.00 московского времени).

Для участия в аукционе заявитель с 9.00 московского времени 11.02.2013 г. круглосуточно в течение семи дней в неделю до 18.00 московского времени 18.03.2013 г. должен зарегистрироваться на сайте www.atctrade.ru, оплатить за-

даток за участие в торгах, представить оператору электронной торговой площадки посредством системы электронного документооборота на сайте в сети Интернет по адресу: www.atctrade.ru в электронной форме подписанный электронной цифровой подписью (ЭЦП) заявитель договор о задатке и оформленную в форме электронного документа заявку на участие в торгах на русском языке.

Заявка на участие в торгах должна содержать обязательство участника торгов соблюдать требования, указанные в сообщении; выписку из ЕГРЮЛ (ЕГРИП), копии документов, удостоверяющих личность (для физ. лиц), копию решения об одобрении или о совершении крупной сделки, копии документов, подтверждающих полномочия руководителя, о наличии или об отсутствии заинтересованности заявителя по отношению к должнику, кредиторам, конкурсу управляющему и о характере этой заинтересованности. Заявка должна соответствовать требованиям п.11 ст.110 ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» №127-ФЗ. Задаток оплачивается до окончания приема заявок.

Договор о задатке и проект договора купли-продажи предмета торгов размещены на ЭТП. К участию в торгах допускаются заявители, в установленный срок подавшие заявку, задаток от которых поступил на указанный для оплаты задатка счет, и представившие надлежащим образом оформленные документы в соответствии с перечнем, указанным в настоящем сообщении.

Протокол о результатах проведения открытых торгов размещается на ЭТП в день окончания торгов, и в течение 5 дней конкурсный управляющий направляет победителю торгов предложение подписать договор купли-продажи имущества.

Победителем торгов признается участник, предложивший наивысшую цену за лот. Договор купли-продажи заключается с победителем торгов не позднее чем через десять дней с даты проведения торгов. Оплата за имущество производится в соответствии с договором купли-продажи не позднее 30 дней со дня подведения итогов торгов.

АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЬСТВА: 455000, г. Магнитогорск, пр. Ленина, 74, http://www.mr-info.ru; e-mail: mr@mr-info.ru. Распространяется по подписке и в розницу, рекомендованная цена – 5 руб., по пятницам – 6 руб. НАШ ИНДЕКС: 54599

Учредитель и издатель:

АНО «Редакция газеты «Магнитогорский рабочий».

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Челябинской области.

Регистрационное свидетельство ПИ № ТУ 74-00833.

Главный редактор

Елена Олеговна
МОСКОВЕЦ

Приемная
Тел. 26-33-50

Служба новостей

26-33-56

Служба подписки

и доставки

26-33-49

Рекламная служба

26-33-52, 26-33-51 (факс)

Тираж 9000. Заказ № 606. Отпечатано ЗАО «МДП»:

г. Магнитогорск, пр. К. Маркса, 69.

Объем 4 печатных листа.

Подписано в печать по графику 12.02.2013 в 18.00.

Фактически 12.02.2013 в 17.00.

Материалы, размещенные на правах рекламы, отмечены знаком ■
За содержание и достоверность рекламных материалов, программ ТВ и прогноза погоды редакция ответственности не несет.

Среда
13 февраля 2013 года

Официальные материалы

**МАГНИТОГОРСКИЙ
РАБОЧИЙ**

кумента время принятия дела заявителем, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы исполнителю ГТИ (далее – исполнитель).

Исполнитель осуществляет ознакомление с заявлением и документами, необходимыми для выдачи ордера на производство земляных работ, после чего согласовывает с заявителем по телефону, указанному в заявлении, дату и время выезда на место производства земляных работ.

По результатам выезда на место производства земляных работ исполнителем составляется акт обследования места проведения земляных работ и состояния зеленых насаждений (далее - акт обследования места проведения земляных работ, Приложение № 6 к Административному регламенту).

В случае производства земляных работ на проезжей части автомобильных дорог до выдачи ордера на производство земляных работ исполнитель обеспечивает своевременное направление в службу внешних связей и молодежной политики администрации города объявления о закрытии или ограничении движения транспорта для размещения в средствах массовой информации.

Распоряжение заявления и документов, необходимых для выдачи ордера на производство земляных работ, обследование места производства земляных работ осуществляется в течение 2 рабочих дней.

Оформление ордера на производство земляных работ, подписание руководителем ГТИ, регистрация (присвоение реквизитов) ордера на производство земляных работ осуществляется в течение 2 рабочих дней.

Ордер на производство земляных работ оформляется в одном экземпляре, оригинал которого выдается заявителю, копия ордера на производство земляных работ приобщается исполнителем к делу заявителя.

Сохранность дела заявителя до закрытия ордера на производство земляных работ обеспечивается исполнителем (дело заявителя помещается в архив ГТИ после его закрытия).

Контроль исполнения Правил благоустройства территории города Магнитогорска, утвержденных Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 29.05.2012 № 78, а также особых условий производства земляных работ, установленных при выдаче ордера на производство земляных работ, осуществляется ГТИ.

Секретарь руководителя (ответственный специалист) ГТИ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает ордер на производство земляных работ с приложенным экземпляром проектной документации (чертежом) через курьера МФЦ для выдачи заявителю.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРОДОЛЖЕНИИ ОРДЕРА НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

27. Рассмотрение документов, необходимых для продления ордера на производство земляных работ, выезд на место производства земляных работ, принятие решения о продлении ордера на производство земляных работ

Секретарь руководителя (ответственный специалист) ГТИ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела заявителем, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы исполнителю ГТИ (далее – исполнитель).

Исполнитель осуществляет ознакомление с заявлением и документами, необходимыми для продления ордера на производство земляных работ, после чего согласовывает с заявителем по телефону, указанному в заявлении, дату и время выезда на место производства земляных работ.

По результатам выезда на место производства земляных работ исполнителем составляется акт обследования места производства земляных работ и состояния зеленых насаждений (далее - акт обследования места производства земляных работ, Приложение № 6 к Административному регламенту).

В случае производства земляных работ на проезжей части автомобильных дорог до выдачи ордера на производство земляных работ исполнитель обеспечивает своевременное направление в службу внешних связей и молодежной политики администрации города объявления о закрытии или ограничении движения транспорта для размещения в средствах массовой информации.

Распоряжение заявления и документов, необходимых для продления ордера на производство земляных работ, обследование места производства земляных работ осуществляется в течение 2 рабочих дней.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента исполнитель осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги подпись руководителя ГТИ в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 29 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента продление ордера на производство земляных работ осуществляется путем внесения в текст ордера на производство земляных работ записи о его продлении в течение 2 рабочих дней.

Запись о продлении ордера на производство земляных работ удостоверяется подписью руководителя ГТИ, а также оттиском печати ГТИ, аналогичная запись вносится исполнителем в копию ордера.

Сохранность дела заявителя до закрытия ордера на производство земляных работ обеспечивается исполнителем (дело заявителя помещается в архив ГТИ после его закрытия).

Секретарь руководителя (ответственный специалист) ГТИ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает ордер на производство земляных работ с записью о продлении через курьера МФЦ для выдачи заявителю.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ЗАКРЫТИИ ОРДЕРА НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

28. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для закрытия ордера на производство земляных работ, выезд на место производства земляных работ для приема восстановленного благоустройства после производства земляных работ на территории города Магнитогорска по акту приема-передачи, принятие решения о закрытии ордера на производство земляных работ

Секретарь руководителя (ответственный специалист) ГТИ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела заявителя, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает заявление и документы, необходимые для закрытия ордера на производство земляных работ, после чего согласовывает с заявителем по телефону, указанному в заявлении, дату и время выезда на место производства земляных работ для приема восстановленного благоустройства.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для закрытия ордера на производство земляных работ, выезд на место производства земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента исполнитель осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги подпись руководителя ГТИ в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 29 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в закрытии ордера на производство земляных работ исполнитель осуществляет внесение в текст ордера на производство земляных работ записи о закрытии, соответствующая запись вносится в копию ордера на производство земляных работ.

Составление акта приема-передачи восстановленного благоустройства после производства земляных работ с инженером-инспектором ГТИ, с руководителем ГТИ, внесение в текст ордера на производство земляных работ записи о закрытии ордера на производство земляных работ осуществляется в течение 2 рабочих дней.

Запись о закрытии ордера на производство земляных работ удостоверяется подписью руководителя ГТИ, а также оттиском печати ГТИ, аналогичная запись вносится исполнителем в копию ордера.

Акт приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ на территории города Магнитогорска оформляется в 2 экземплярах, один из которых передается заявителю, второй – исполнителю.

Дело заявителя после закрытия ордера на производство земляных работ помещается в архив ГТИ.

Секретарь руководителя (ответственный специалист) ГТИ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи итоговых документов, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает ордер на производство земляных работ с записью о закрытии через курьера МФЦ для выдачи заявителю.

29. Подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при продлении либо закрытии ордера на производство земляных работ исполнитель осуществляет подготовку проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме установленной Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке ГТИ за подписью руководителя ГТИ.

Оформление письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписание руководителем ГТИ осуществляется в течение 2 рабочих дней.

Секретарь руководителя (ответственный специалист) ГТИ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами по производству земляных работ (в том числе) актом приема-передачи восстановленного нарушенного благоустройства после производства земляных работ на территории города Магнитогорска, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает именные документы через курьера МФЦ для выдачи заявителю в МФЦ.

30. Принятие итоговых документов

Специалист отдела контроля МФЦ:

1) принимает от курьера МФЦ итоговые документы, о чем делается отметка в электронной карточке документа и акте приема-передачи (реестре) поступивших из УИИГ либо ГТИ итоговых документов. Специалист отдела контроля МФЦ обеспечивает сохранность реестра;

2) вносит в электронную карточку документа реквизиты итоговых документов, количество поступивших экземпляров дату поступления из УИИГ либо ГТИ, снимает дело с контроля. В случае поступления некомплектных итоговых документов специалист отдела контроля МФЦ выдает акты неполучения и принимает меры для документирования итоговых документов;

3) рассчитывает информацию о передаваемых в отдел приема итоговых документах из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет своей подписью;

Один экземпляр реестра с итоговыми документами передает через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ.

Второй – отменяет специалист отдела приема МФЦ, возвращает через курьера МФЦ, возвращает через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ не позднее следующего дня, следующего за днем направления документов в отдел приема. Специалист отдела контроля обеспечивает сохранность реестров;

4) передает итоговые документы в МФЦ, выдача итоговых документов заявителю

31. Специалист отдела приема МФЦ:

1) принимает от курьера МФЦ итоговые документы, осуществляет сверку поступивших и указанных в реестре дел, указывает свои должность, фамилию, инициалы, дату и время принятия итоговых документов в электронной карточке документа и в реестре, возвращает реестр курьеру;

2) сканирует итоговые документы в электронной карточке документа;

3) своевременно в течение 1 рабочего дня информирует заявителя по телефону, указанному в заявлении, о готовности и возможности получения итоговых документов;

4) в день явки при предъявлении заявителем (его представителем) документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия представителя, документа, подтверждающие полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности предлагает ознакомиться с итоговими документами;

5) фиксирует в журнале выдачи итоговых документов наименование, реквизиты документов, количество экземпляров, данные о получателе, передает заявителю расписываться в журнале выдачи итоговых документов, после чего выдает заявителю итоговые документы;

В случае, если заявителем по истечении 30 дней со дня поступления итоговых документов в МФЦ не получены итоговые документы, специалист МФЦ передает документы по реестру в отдел контроля МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку письменного уведомления о готовности итоговых документов, после чего направляет его заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

По истечении 60 дней с даты принятия МФЦ специалист МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков выдачи итоговых документов от отдела контроля МФЦ возвращает итоговые документы с сопроводительным письмом за подписью руководителя МФЦ в УИИГ либо ГТИ.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

32. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

Ежедневно, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков выдачи итогового документа, в случае пропуска срока, установленного настоящим регламентом, но не более чем на один день, специалист отдела контроля МФЦ отправляет запрос на имя руководителя УИИГ либо ГТИ с целью выяснения причин пропуска установленного срока.

В случае неприятия мер по устранению выявленного нарушения установленного срока, руководителем МФЦ составляется служебная записка на имя заместителя главы города по имуществу и правовым вопросам либо заместителя главы по городскому хозяйству.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, руководители отделов МФЦ представляют руководителю МФЦ информацию о количестве обращений, поступивших за предшествующий месяц, количестве выданных документов, а также не выданных в установленный срок документов с указанием причины задержки и принятыми мерами их устранения.

Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на руководителя МФЦ.

Также текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

Основными задачами системы контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) предупреждение не исполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего регламента устанавливается руководителем ГТИ.

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

33. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое заявителем, а также отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

Жалоба может быть подана заявителем, в течение тридцати рабочих дней со дня, когда лицу стало известно о совершении действия, усматривающего его права и законные интересы.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

35. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

3) жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

37. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлжет рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятидесяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы;

3) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно на-

правляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Директор МАУ – МФЦ _____ (подпись) А.Н. Шепель

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма заявления о прекращении делопроизводства и возврате документов

от _____ Главе города Магнитогорска

_____, (наименование организации, ФИО - заявителя)

_____, документ, удостоверяющий личность _____ (серия, номер, орган, выдавший документ)

_____, документ, подтверждающий полномочия лица обратившегося заявлением действовать от имени заявителя _____ (адрес фактического места проживания, места нахождения)

Почтовый адрес: _____ (ИНН _____)

ОГРН _____ контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство по заявлению № ГМУ/УИИГ-_____ от _____ г. и вернуть представленный пакет документов.

_____, (Ф.И.О. полностью)

_____ (дата) _____ (подпись)

_____ (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту

ПОДПИСНОЙ ЛИСТ
согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ

Я, нижеподписавшийся, заказчик (застройщик) земляных работ _____

обязуюсь при производстве работ по _____

в _____ районе города Магнитогорска

по улице _____

на участке _____

выполнять требования, установленные Правилами благоустройства территории города Магнитогорска, утвержденными Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 29.05.2012 № 78.

Вести работы в полном соответствии с проектом организации работ (чертеж) № _____

Соблюдать установленные для данного вида работ правила техники безопасности. За выполнение вышеуказанных работ несу полную ответственность.

МП _____

_____ Подпись _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Адрес организации, производящей работы _____

№ телефона _____

ФИО лица, ответственного за соблюдение правил техники и безопасности _____

Условия производства работ согласованы с учетом следующих замечаний:

Должность _____ (подпись) _____ ФИО ответственного специалиста УИИГ _____

контактный телефон _____

Приложение № 3
к Административному регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ОРДЕР
на производство земляных работ**

от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____

Предъявитель настоящего ордера - заказчику (застройщику) земляных работ _____

« _____ » _____ 20 _____ г. № _____

Предъявитель настоящего ордера - заказчику (застройщику) земляных работ _____

разрешается производить, как ответственному лицу, работы по _____

расположен _____ в _____ районе города Магнитогорска по улице _____

на участке _____

согласно проекта организации работ (чертеж) № _____

при следующих условиях.

Выполнять работы (включая полное восстановление нарушенного благоустройства территории после производства земляных работ), в срок _____

с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

Производить земляные работы в порядке, установленном «Правилами благоустройства территории города Магнитогорска», утвержденными Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 29.05.2012 № 78:

1. Ордер должен находиться на месте производства работ и предъявляться по требованию уполномоченного лица, иных контролируемых органов.

2. При раскопках грунта или бурении скважин во избежание повреждений существующих подземных сооружений до начала работ должны быть вызваны на место представители следующих организаций:

3. Место разрытия оградить штырьвым забором в барьерах, предусмотренных проектом организации работ. На щитах указать наименование организации, производящей работу. С наступлением темноты места разрытия должны освещаться.

4. Выполнять особые условия производства земляных работ с целью обеспечения сохранения объектов инженерной инфраструктуры и другого имущества

5. Земляные работы должны быть закончены, а нарушенные зеленые насаждения, конструкции дорог, тротуаров, другие объекты благоустройства должны быть восстановлены в сроки, указанные в настоящем ордере.

Ответственность за невыполнение настоящих требований несет лицо, производящее земляные работы.

6. Запрещается увеличение площади производства работ по сравнению с площадью, определенной в настоящем ордере. При необходимости увеличения площади работ, производящих работы, обязательно оформить новый ордер.

7. Выборка грунта и щебня из траншей (котлованов) и последующая засыпка траншей (котлованов) при восстановлении дорожных покрытий производится силами лиц, производящих работы.

8. Лица, производящие работы со вскрытием дорожных покрытий, обязаны:

1) поддерживать и содержать эти участки в безопасном для проезда и прохода состоянии до полного восстановления покрытия;

2) производить засыпку траншей (котлованов) в соответствии с установленными нормами;

3) своевременно производить сдачу траншей (котлованов) до восстановления дорожных покрытий и зеленых насаждений.

9. Для организации пешеходного движения по обьему сторонам улицы должны оставаться полосы тротуара шириной не менее 1,5 метра, в особых случаях один тротуар может быть занят полностью с обязательным сохранением тротуара на другой стороне. Траншеи должны перекрываться на всю их ширину переходными мостиками с перилами. В осенне-зимнее время переходные мостики должны очищаться от снега и льда и обрабатываться противогололедными средствами или веществами.

10. При производстве работ обеспечиваются выезды на внутриквартальные территории жилых микрорайонов и входы в подполья.

11. Место производства работ должно быть ограждено и освещено в соответствии с установленными нормативными требованиями на все время производства работ. При сплошном поперечном закрытии проезжей части дороги, производящие работы, по требованию уполномоченного лица, обязаны устроить временный обезд.

12. В условиях интенсивного движения городского пассажирского транспорта общего пользования и пешеходов места производства работ, кроме установки ограждения, оборудуются средствами сигнализации и временными знаками с обозначением направления объезда или обхода в соответствии с согласованной Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел России по городу Магнитогорску Челябинской области и администрации города схемой организации движения транспорта и пешеходов.

13. Лицо, производящее земляные работы, после установления ограждения обязано разместить в месте проведения работ информационные щиты с указанием наименования организации, производящей работы, фамилии, имени, отчества лица, ответственного за производство работ, номеров телефонов.

14. При отсутствии возможности создания ограждений, в том числе при строительстве линейных объектов, информационных щиты вывешиваются через 500 метров друг от друга.

15. При обнаружении на месте производства земляных работ действующих объектов инженерной инфраструктуры, не указанных в проекте организации работ, лицо, производящее работы, обязано немедленно приостановить производство работ до определения владельца объектов инженерной инфраструктуры и его вызова для согласования дальнейших действий. Споры, возникающие при повреждении объектов инженерной инфраструктуры, разрешаются сторонами с установленным законодательством порядке.

16. С целью сохранения и рационального использования плодородного почвенного слоя, до начала производства работ растительный слой земли должен быть снят и вывезен в место, определенное администрацией города, для дальнейшего его использования при воспроизводстве зеленых насаждений.

17. При производстве работ на проезжей части дорог: асфальт, щебень, бордюры в пределах траншей (котлованов) разбурются и вывозятся в место, определенное администрацией города.

При производстве работ на улицах, застроенных территориях грунт вывозится немедленно.

При производстве работ на незастроенных территориях допускается складирование грунта с одной стороны траншеи (котлована) для последующей засыпки.

18. Траншеи (котлованы) должны засыпаться непродуваемым материалом. Перед засышкой лица, производящие земляные работы обязано вызвать уполномоченное лицо для фиксации факта засыпки непродуваемым материалом.

19. Лицо, производящее земляные работы, несет ответственность за исполнение требований, определенных при выдаче ордера. В случае образования просадки грунта, дорожного покрытия или деформации восстановленных объектов благоустройства устранение дефектов производится за счет лица, производившего земляные работы.

20. При несоблюдении сроков выполнения работ настоящей ордера подержат продлению в порядке, установленном администрацией города.

В случае повторного несоблюдения установленных сроков продления ордера на производство земляных работ, лицо, производящее земляные работы, обязано оформить новый ордер.

21. Полное восстановление объектов благоустройства сдается Комиссии по приему восстановленного благоустройства после производства земляных работ на территории города Магнитогорска по акту приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ на территории города Магнитогорска (далее - акт о восстановлении

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя

Почтовый адрес: ИИН ОГРН контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ
Прошу выдать ордер на производство земляных работ:

(указать вид (наименование) работ в соответствии с проектом организации работ)

в _____ районе г. Магнитогорска

на участке от _____

Производство земляных работ необходимо:

Срок выполнения муниципальной услуги составляет _____ дней.

Я, _____ предупрежден о возможном отказе в приеме документа, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (дата)

Приложение № 4 к постановлению администрации города от 08.02.2013 №1522-П

Главе города Магнитогорска от _____

наименование юридического лица, ФИО - заявителя (заказчика (застройщика) работ)

ФИО, должность лица, действующего от имени заявителя _____

документ, удостоверяющий личность (серия, номер, орган, выдавший документ) _____

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя _____

Почтовый адрес: ИИН ОГРН контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить ордер на производство земляных работ № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г. до _____

Земляные работы не могут быть закончены в установленный срок в связи с: _____

Срок выполнения муниципальной услуги составляет _____ дней.

Я, _____ предупрежден о возможном отказе в приеме документа, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (дата)

Приложение № 5 к постановлению администрации города от 08.02.2013 №1522-П

Главе города Магнитогорска от _____

наименование юридического лица, ФИО - заявителя (заказчика (застройщика) работ)

ФИО, должность лица, действующего от имени заявителя _____

документ, удостоверяющий личность (серия, номер, орган, выдавший документ) _____

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя _____

Почтовый адрес: ИИН ОГРН контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с полным восстановлением нарушенного благоустройства после производства земляных работ прошу ордер на производство земляных работ № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г. закрыть.

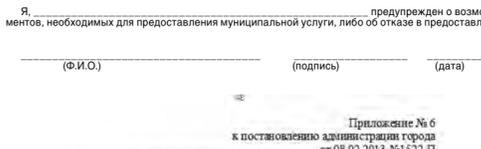
Срок выполнения муниципальной услуги составляет _____ дней.

Я, _____ предупрежден о возможном отказе в приеме документа, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

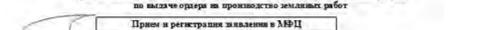
(Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (дата)

Приложение № 6 к постановлению администрации города от 08.02.2013 №1522-П

Блок: схема, отражающая административные процедуры предоставления администрации города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче ордера на производство земляных работ

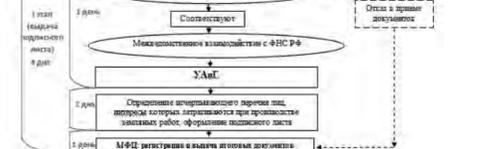


Создание действий с лицами, интереса которых затрагиваются при производстве земляных работ



Приложение № 7 к постановлению администрации города от 08.02.2013 №1522-П

Блок: схема, отражающая административные процедуры предоставления администрации города Магнитогорска муниципальной услуги по продлению, закрытию ордера на производство земляных работ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.02.2013 № 1525-П

О мерах по обеспечению безопасного пропуску паводковых вод на территории города Магнитогорска в 2013 году

С целью своевременной подготовки и проведения работ по безаварийному пропуску весенних паводковых вод, обеспечению сохранности гидротехнических сооружений, мостов, а также защиты их от возможных затоплений, обеспечения защиты населения, объектов социальной сферы и экономики в период весеннего паводка 2013 года, в соответствии с пунктами 8, 29 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральными законами «О гражданской обороне», «О защите населения от чрезвычайных ситуаций

природного и техногенного характера», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Создать городскую паводковую комиссию по проведению мероприятий, направленных на обеспечение прохождения весеннего паводка и паводков в 2013 году (далее - Городская паводковая комиссия) и утвердить ее состав (приложение № 1).

- 2. Утвердить план работы Городской паводковой комиссии (приложение № 2).

- 3. Возложить на Городскую паводковую комиссию организацию деятельности, связанной с проведением неотложных профилактических мероприятий, рассмотрение вопросов, требующих принятия экстренных мер для предупреждения, уменьшения и ликвидации последствий весеннего паводка и паводков.

- 4. Главу администрации районов в городе Гессу П.П., Чурину В.В., Ефремовой И.Н.:

- 1) до 14.02.2013 создать районные паводковые комиссии и лично руководить их работой;

- 2) разработать мероприятия по пропуску паводковых вод 2013 года и представить их председателю Комиссии на первом заседании Городской паводковой комиссии;

- 3) принять меры по обеспечению сохранности жилищного фонда, учреждений здравоохранения, образования, детских дошкольных учреждений, организаций торговли и общественного питания, складских и производственных помещений в период прохождения весеннего паводка.

- 5. Управление гражданской защиты населения администрации города (Жестовский О.Б.):

- 1) определить состав сил и средств, привлекаемых для ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций и обеспечить их готовность к аварийно-спасательным работам (приложение № 3);

- 2) спланировать мероприятия по эвакуации населения из зон возможных затоплений, определить список пунктов временного размещения населения (приложение № 4);

- 3) организовать взаимодействие и оперативную связь с должностными лицами органов местного самоуправления Агаповского, Верхнеуральского, Кизильского районов Челябинской области и Абзеловского района Республики Башкортостан, руководителями эксплуатирующих организаций и собственниками накопителей сточных вод и других жидких отходов, гидротехнических сооружений, находящихся в каскаде рек Урал, Малый Кизил, Янгелька, по безопасному и безаварийному пропуску паводковых вод (приложение № 5);

- 4) организовать перевозку спасательной и специальной техники немедленно докладывая председателю Городской паводковой комиссии лично.

- 6. Рекомендовать руководителям организаций всех форм собственности:

- 1) сформировать дежурные бригады на все дни прохождения паводка, провести проверку их готовности к действиям;

- 2) провести осмотр и опробование устройств и механизмов гидротехнических сооружений, организовать круглосуточное наблюдение за развитием ледовой обстановки, возможных местами образования заторов льда, уровнем и объемами сброса воды в нижний бьеф, а также передачу этих сведений Магнитогорскому филиалу Федерального государственного бюджетного учреждения «Челябинский центр по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды» (тел. 20-35-98) ежедневно, с момента наступления и до окончания паводка;

- 3) организовать на весь период паводка контроль за пропуском воды в русле реки Урал, обо всех ожидаемых изменениях сброса воды, которые могут отрицательно повлиять на деятельность организаций, расположенных ниже по течению реки, информировать их руководителей, администрации районов, диспетчера Единой дежурно-диспетчерской службы «112» (тел. 20-60-20, 22-33-53, 112) (круглосуточно), дежурного Магнитогорского поисково-спасательного отряда города Магнитогорска (государственный поисково-спасательный служба Челябинской области) (тел. 20-03-03) (круглосуточно), Общество с ограниченной ответственностью «Профессиональное аварийно спасательное формирование Магнитогорская служба спасения» (20-70-70, 20-70-07) (круглосуточно);

- 4) определить перечень промышленных площадок, учреждений, складских помещений и других объектов, установить порядок эвакуации материальных ценностей;

- 5) разработать планы эвакуации персонала предприятий из мест затопления;

- 6) определить количество необходимого автотранспорта и иметь его в постоянной готовности;

- 7) определить необходимое количество и взять на учет все исправные отливные и откачивающие средства, установить места их дислокации с учетом обеспечения узвямых мест во время паводка;

- 8) определить карьеры откуда будет завозиться грунт для создания отвалов и устройств отвода паводковых вод. Иметь в постоянной готовности необходимое количество тракторов, бульдозеров, экскаваторов, мешкотары, шапцевого инструмента;

- 9) определить и подготовить незатопляемые места провадов и переходов, предусмотреть их освещение.

- 7. Руководителям организаций эксплуатирующих гидротехнические сооружения:

- 1) создать и утвердить состав рабочей группы по обследованию гидротехнических сооружений;

- 2) до 01.04.2013 представить на рассмотрение Городской паводковой комиссии акты обследования, предложения по повышению устойчивости работы и мероприятия по безопасному пропуску паводковых вод через гидротехнические сооружения.

- 8. Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города (Кузнецов П.А.):

- 1) до 21.02.2013 обеспечить по всем жилищным организациям очистку от снега и льда крыши зданий и сооружений, взять под контроль отвод паводковых вод от зданий, имеющих цокольные и подвальные помещения, проверить и при необходимости восстановить работоспособность дренажных систем;

- 2) установить контроль за готовностью коммунального хозяйства к работе в период прохождения весеннего паводка и паводков вод, обеспечить надежное и бесперебойное газо-, тепло- и электроснабжение населения и объектов коммунально-бытовой сферы;

- 3) до 21.02.2013 организовать внутриквартальных сетей ливневой канализации;

- 4) с момента наступления паводка ежедневно информировать об обстановке председателя Городской паводковой комиссии;

- 5) организовать обеспечение необходимым количеством горюче-смазочных материалов для плавательных средств на случай чрезвычайной ситуации.

- 9. Рекомендовать территориальному отделу Управления Федеральной службы по надзору в сфере прав потребителей и благополучия человека по Челябинской области в городе Магнитогорске, в Агаповском, Нагайбаковском, Кизильском, Верхнеуральском районах (Савинкин В.Н.) усилить лабораторный контроль за:

- 1) состоянием водохранилищ зон и зон санитарной охраны источников питьевого водоснабжения;

- 2) качеством подаваемой питьевой воды;

- 3) сбросом хозяйственно-бытовых и промышленных сточных вод;

- 4) предельно допустимым содержанием токсичных веществ в водные объекты.

- 10. Муниципальному учреждению «Городская техническая инспекция по благоустройству города Магнитогорска» (Карина И.А.) определить места свалки снега:

- В период прохождения паводковых вод на территории города Магнитогорска осуществлять контроль за:

- 1) вывозом снега с территорий организаций всех форм собственности;

- 2) очисткой приемных емкостей (в т.ч. в т.ч.) от снега и льда;

- 3) подтопкой водопроводных труб, сточных канав, и мостов.

- 11. Муниципальному бюджетному учреждению «Дорожное специализированное учреждение города Магнитогорска» (Косья Г.А.):

- 1) предусмотреть защиту транспортных переходов через реку Урал от возможных разрушений в период паводка;

- 2) обеспечить очистку дорожной полотна от снега и наледи, при больших объемах снега на обочинах дорог делать проезды для пропуски воды с покатыми;

- 4) до 21.02.2013 организовать чистку магистральных сетей ливневой канализации;

- 5) на участках дорог, подверженных подтопкам, ограничить движение автотранспорта, а при необходимости закрыть дороги до затухания льда;

- 6) организовать установку знаков о запрете выезда на лед заводского пруда;

- 7) вести наблюдение за развитием паводковой обстановки на ручье «Кремневый»;

- 12. Рекомендовать начальнику железнодорожной станции Магнитогорск-грузовой дирекции управления движением Южно-Уральской железной дороги филиала ОАО «РЖД» - Горбунову С.М. установить постоянный контроль за техническим состоянием железнодорожного моста на перегоне «ст. Цементная - ст. Супряк», заготовить достаточное количество материалов для производства восстановительных работ;

- 13. Рекомендовать Управлению Министерства внутренних дел РФ по городу Магнитогорску Челябинской области (Тайбергов Б.Н.):

- 1) во взаимодействии с управлением гражданской защиты населения администрации города (Жестовский О.Б.) и управлением инженерного обеспечения, транспорта и связи администрации города (Иванов В.И.) обеспечить, в случае необходимости, выполнение мероприятий по эвакуации населения из зон затопления;

- 2) обеспечить сохранность материальных ценностей в зонах затопления;

- 3) своевременно пресекать движение пешеходов и всех видов транспорта по льду заводского пруда;

- 4) при необходимости обеспечить охрану общественного порядка в местах пропуски весеннего паводка и в местах проведения взрывных работ.

- 14. Управление экономики администрации города (Калинина Г.Е.):

- 1) принять меры по обеспечению населения территории города, которым угрожает затопление, необходимым запасом продуктов, предметами первой необходимости согласно перечню материальных ресурсов (приложение № 7);

- 15. Управление здравоохранения администрации города (Симонова Е.Н.):

- 1) обеспечить в случае необходимости оказание медицинской помощи населению, находящемуся в зоне затопления;

- 2) осуществлять контроль за очисткой крыши, откосом, вывозом снега с территории подведомственных учреждений.

- 16. Управление культуры администрации города (Колесников А.В.) усилить лабораторный контроль за:

- 1) состоянием объектов культурного наследия, находящихся в зоне затопления;

- 2) состоянием объектов культурного наследия, находящихся в зоне затопления.

- 17. Муниципальному предприятию «Водоканал» (Емельянов Ю.Н.) усилить контроль за качеством питьевой воды и предусмотреть дополнительные мероприятия по ее очистке.

- 18. Магнитогорскому филиалу ОАО «Ростелеком» (Тевос С.П.):

- 1) обеспечить постоянную готовность технических средств связи для оповещения населения города;

- 2) иметь в постоянной готовности необходимые средства для обеспечения связи в зонах возможного затопления.

- 19. Муниципальному предприятию «Горторг» (Скляр Л.В.) усилить контроль за состоянием аварийно-спасательных формирований, работающих в зоне чрезвычайной ситуации и в очагах поражения, а также эвакуированных и пострадавших.

- 20. Рекомендовать Магнитогорскому поисково-спасательному отряду ГУ «ПСС Челябинской области» (Промклятов А.Г.), учреждению спортивный клуб «Металлург-Магнитогорск» (Ведриков А.Н.) совместно с управлением по физической культуре, спорту и туризму администрации города (Кальянова Е.П.):

- 1) для ведения спасательных работ подготовить спасателей (приложение № 8);

- 2) осуществить технический осмотр всех спасательных образцовых спасательных средств, укомплектованных обученным персоналом в государственной инспекции по маломальным судам, и по первому требованию перебазировать в места, указанные Городской паводковой комиссией.

- 21. Организацию работ Городской паводковой комиссии возложить на управление гражданской защиты населения администрации города (Жестовский О.Б.).

- 22. Постановление администрации города от 01.03.2012 № 2644-П «Об организации подготовки к пропуску весеннего паводка 2012 года» принять утратившим силу.

- 23. Службе внешних связей и молодежной политике администрации города (Разванова О.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

- 24. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Грищенко О.В. Е.Н. Тефтелев

С О С Т А В ГОРОДСКОЙ ПАВОДКОВОЙ КОМИССИИ

Table with 2 columns: Name and Position. Includes Грищенко О.В. (Chairman), Жестовский О.Б. (Deputy Chairman), and various members like Виноватов А.Г., Гесс П.П., Горбунов С.М., Ефремова И.Н., Иванова В.И., Калинина Г.Е., Косья Г.А., Лебедев Д.А., Расчехова С.В., Тайбергов Б.Н., Терентьев Д.Н., Халилова И.И., Ченцова Н.В., Чурин В.В., Яковлева Н.Н.

Приложение № 2 к постановлению администрации города от 08.02.2013 №1525-П

План работы городской паводковой комиссии

Table with 4 columns: No, Name of the measure, Responsible person, Execution period. Lists various measures for flood prevention and response.

Table with 4 columns: No, Description of the measure, Responsible person, Execution period. Lists specific tasks for flood prevention.

Начальник управления гражданской защиты населения администрации города О.Б. ЖЕСТОВСКИЙ

Приложение № 3 к постановлению администрации города от 08.02.2013 № 1525-П

Состав сил и средств, привлекаемых для ликвидации последствий аварий, связанных с пропуском паводковых вод

Table with 4 columns: No, Name of the organization, Contact info, Capacity. Lists resources for emergency response.

Приложение № 4 к постановлению администрации города от 08.02.2013 № 1525-П

ПУНКТЫ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ

Table with 11 columns: No, Address, Director, Phone, Home phone, Possible area, Capacity, etc. Lists temporary shelter points.

Приложение № 1 к постановлению администрации города от 08.02.2013 №1525-П

С О С Т А В ГОРОДСКОЙ ПАВОДКОВОЙ КОМИССИИ

Table with 2 columns: Name and Position. Lists members of the commission.

Приложение № 2 к постановлению администрации города от 08.02.2013 №1525-П

План работы городской паводковой комиссии

Table with 4 columns: No, Name of the measure, Responsible person, Execution period. Lists various measures for flood prevention.

*Длительность пребывания отселяемого населения в пунктах временного размещения из зон подтопления районов составляет - 3 суток (по среднестатистическим данным летних данных данной местности).

Начальник управления гражданской защиты населения администрации города О.Б. ЖЕСТОВСКИЙ

