

Газета
издаётся
с 1930 года



МАГНИТОГОРСКИЙ ПЕРВАЯ ГАЗЕТА ГОРОДА РАБОЧИЙ



Актуально

Выбор сделан



Магнитогорцы определили место, где будет находиться стела «Город трудовой доблести»



МГСД

Этот новый архитектурный объект – не просто украшение города. Стела должна стать вещественным доказательством того, что трудовые заслуги легендарной Магнитки признаны и останутся в памяти народа навсегда.

Подведены итоги голосования, в ходе которого горожане могли выбрать самое, на их взгляд, подходящее место для установки стелы, посвященной присвоению Магнитогорску звания «Город трудовой доблести и славы».

Варианты предлагались разные. Например, одна из самых экзотических идей – установка стелы прямо на горе Магнитной. Впрочем, такие изыски все же из области фантазий. Основная борьба за предпочтения жителей нашего города развернулась между сквером Славы Магнитки, сквером Трех поколений, площадью Торжеств и северо-западной частью парка у Вечного огня. Площадкой для голосования стал сайт администрации города, где завели соответствующий раздел.

По итогам голосования, в котором приняли участие почти четыре тысячи человек, с отрывом в шесть с небольшим процентов от ближайшего конкурента победил сквер Славы Магнитки, расположенный напротив здания драмтеатра. За него отдали свои голоса 1403 респондента, что составило 33,85 процента от общего количества проголосовавших.

Специальная комиссия утвердила такое решение. Тем более, что мнение профессионалов совпало с мнением неравнодушных граждан: само название этого места и его расположение почти в центре города говорят сами за себя.

– У каждого из предложений были свои плюсы и минусы. Коли уж выбрали это место, задача стоит не только сделать все в срок, но и качественно. Более того, в итоге должно получиться и красиво, и торжественно, и достойно. Как говорят специалисты, чтобы потом создавалось впечатление, что все это преобразованное пространство вокруг стелы было таким всегда. Чтобы оно естественно вписалось в окружающий ландшафт, – сказал возглавляющий комиссию **председатель городского Собрания Александр МОРОЗОВ**.

Итак, место определено. Теперь предстоит большая работа над разработкой внешнего облика стелы и той территории, на которой ей суждено появиться. И тут есть над чем поразмыслить.

В частности, **председатель городского совета ветеранов Александр МАКАРОВ** выразил обеспокоенность судьбой еще одной стелы, которая уже стоит в сквере Славы Магнитки и которая посвящена в том числе подвигам магнитогорцев во времена Великой Отечественной войны.

Еще один немаловажный вопрос: как поступить с символическим камнем, который ранее закладывали здесь же, планируя установить памятник пограничникам?

Архитекторам и дизайнерам придется поломать голову и над тем, чтобы гармонично вписать в общий вид точку фастфуда, расположенную в сквере.

А как поступить с имеющимся здесь фонтаном?

– Мы исходим из того, что нужно проработать вопрос комплексного благоустройства территории

с учетом всех этих нюансов, чтобы в итоге у нас получился единый, гармоничный ансамбль, и никто не был обижен, – отметил **начальник управления архитектуры и градостроительства администрации города Владимир АСТРАХАНЦЕВ**.

Ясно одно: бездумно сносить и демонтировать точно ничего не будут. А вот переносы, переделки, дополнения и усовершенствования – возможны. Сейчас рано говорить о том, какие именно технические решения будут приняты. В ближайшее время объявят конкурс, в рамках которого профессионалы представят свои проекты глобальной перестройки сквера.

Александр Морозов не исключил возможности проведения еще одного общегородского голосования уже за лучший проект, если среди предложенных вариантов не будет явного лидера.

В любом случае можно говорить о старте большой, кропотливой и не быстрой работы над практической реализацией общей концепции. Если все пойдет хорошо, у проектировщиков, дизайнеров, архитекторов и инженеров есть шанс уложиться в год, но нужно понимать, что человек лишь строит планы, а обстоятельства не всегда зависят от нас.

Владимир БАРТКОВ

НА РАБОТУ ТРЕБУЮТСЯ



- Рабочие,
 - монтажники-высотники,
 - промышленные альпинисты,
 - уборщики
- в цеха ПАО «ММК».

заработная плата
от 30 000 до 40 000 р.

Тел. 8-912-890-29-11

Реклама

Налоги

Освобождение от уплаты

Межрайонная ИФНС
России №16
по Челябинской области
информирует

Согласно нормам Федерального закона от 8.06.2020 №172-ФЗ «О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации» освобождение от уплаты налогов за II квартал 2020 года предусмотрено для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, задействованных в 12 пострадавших отраслях экономики и 46 видах экономической деятельности. К ним дополнительно отнесены социально ориентированные некоммерческие организации, которые также работают в пострадавших отраслях. Проверить свое право на освобождение от уплаты налогов за II квартал 2020 года можно с помощью специального сервиса на сайте ФНС России «Проверка возможности освобождения от уплаты налогов, страховых взносов за отчетные периоды, относящиеся ко II кварталу 2020 года». Для этого достаточно указать ИНН компании или индивидуального предпринимателя и выбрать применяемую систему налогообложения. Сервис отобразит, от каких платежей за указанный период освобождается налогоплательщик.

Для получения освобождения от уплаты налогов за II квартал 2020 года необходимо представить декларацию. В правилах ее заполнения и подачи в электронном виде ничего не изменилось. При получении налоговым органом декларации с начислением суммы для уплаты во II квартале налогоплательщику отправляется сообщение, что сумма по декларации не подлежит уплате.

По налогу на имущество, земельному и транспортному налогам индивидуальные предприниматели и организации освобождаются от исполнения обязанности уплатить налог и авансовые платежи за период владения с 1 апреля по 30 июня 2020 года в отношении объектов, используемых в предпринимательской и уставной деятельности. При расчете ФНС России уменьшит итоговую сумму налога за год на сумму, подлежащую уплате за II квартал 2020 года.

Реализовано освобождение по страховым взносам – в виде нулевой ставки. При заполнении декларации в графе «ставка» следует указать «0», также необходимо указать коды тарифов в соответствии с рекомендациями, доведенными письмом ФНС России от 09.06.2020 №БС-4-11/9528@.

Погода

Пт	ночь	день
17.07	+24	+35
ВЕТЕР м/сек	1-2	
ВЕТЕР направление	Ю-В	

Налоги

Безопасные операции

С 1 июля изменены правила получения и использования электронной подписи

Об этом сообщила межрайонная ИФНС России №16 по Челябинской области. Изменения внесены Федеральным законом от 27.12.2019 №476-ФЗ. В частности, с 2021 года появится новый вид организаций: доверенная третья сторона. В их задачи будет входить проверка действительности электронной подписи (ЭП), сертификатов и полномочий участников электронного взаимодействия. Планируется, что это обезопасит работу с электронной подписью и исключит мошенничества в этой сфере.

С 1 января 2021 года удостоверяющие центры получают право хранить и использовать по поручению клиента ключ электронной подписи (дистанционная электронная подпись). Таким образом, владельцы смогут подписывать электронные документы с любого электронного устройства без установки специальных программ. Кроме того, дистанционное хранение ЭП упростит отслеживание подписанных документов, ведь в удостоверяющем центре будет сохраняться вся история их подписания.

В соответствии с новым законом с 1 января 2022 года меняется порядок получения электронной подписи. Руководители кредитных организаций смогут сделать это только в Центральном банке Российской Федерации, руководители органов государственной власти – в Федеральном казначействе, руководители коммерческих предприятий и индивидуальные предприниматели – в Федеральной налоговой службе. Последняя категория также сможет идентифицировать личные данные и получать электронную подпись удаленно, в том числе по действующему сертификату ЭП. Сотрудники юридического лица или индивидуального предпринимателя вправе получать ЭП в коммерческих удостоверяющих центрах. Для подтверждения полномочий будут прикладываться машиночитаемые доверенности.

Сертификаты ключей ЭП на сотрудников для сдачи налоговой отчетности, полученные до 1 июля 2020 года, действуют до конца 2021 года.

Требуются ПОЧТАЛЬОНЫ для доставки газет «Магнитогорский металл», «Магнитогорский рабочий», проживающие:

- 1) Завенягина – Ленина, т. 8-902-022-96-59;
- 2) Аносова – Лазника – Ярославского – Горнорудная – Горняков – Мельничная, т. 8-902-022-96-62;
- 3) пос. Крылова, т. 8-902-022-96-57.

Обращаться по адресу: Ленина, 74, т. 26-33-49.

Подробно



До самых до окраин

Так, в этом году спортивные и игровые площадки появились в поселках Березки и Димитрова. Вчера их посетил **глава города Сергей БЕРДНИКОВ**.

Еще прошлой весной сквер поселка Березки представлял собой джунгли из сорняков и поросли деревьев. Сейчас же тут красота – дорожки, лавочки, клумбы, фонари. Несмотря на жару, осваивает новое оборудование на детских площадках малышня, а ребята постарше тренируются на турниках и брусьях.

Кирилл занимается в секции карате, но в связи с летним сезоном и эпидемиологической ситуацией занятия пока не ведутся. Однако форму парень терять не собирается, приходит позаниматься на турниках, поэтому открытие новой площадки для него очень кстати – благодаря постоянным тренировкам может подтянуться уже 14 раз.

Теплые воспоминания вызвала эта площадка и у главы города.

– Я здесь вырос, тут для меня все родное, – сказал Сергей Бердников. – Я думал, за минувшие годы здесь многое изменилось, а на самом деле все так же много детей и молодежи, жители гуляют и отдыхают в сквере по вечерам. В первое время с сохранностью были проблемы, подключали даже полицию, а теперь никто ничего не ломает, горожане поняли, что хорошее надо сохранять.

Сквер был оборудован за счет бюджета города и депутатских средств. Облагородили и ледовую площадку – отремонтировали борта, заасфальтировали поле, что упростит заливку, кстати, катание здесь бесплатное, активно тренируется местная ребячья хоккейная команда.

От имени жителей поселков Березки, Брусковский, Новогорняцкий, Новотуково и Димитрова поблагодарил городские власти и депутатов левобережья за заботу о поселках **председатель ТОС поселков Димитрова и Новотуковский Анатолий КОСТИН**.

– Я, честно говоря, не верил, ду-

мал, скромненько сделают, но тот масштаб, который получился, на мой взгляд, превзошел все ожидания, – улыбается руководитель комитета территориально-общественного самоуправления. – В прошлом году нам установили здесь площадку, но она не выдержала всех желающих на ней покататься, весной поставили новую детскую зону, а совсем недавно – еще одну. Здесь и песочница, и карусель, качели, спортивное оборудование. Площадка востребована у ребятни, люди очень довольны.

Увидев заботу города – оборудование детского уголка, реконструкцию сквера, высадку березок, подключились и местные жители: посадили кустарник – акацию, жасмин декоративную рябину. Все прижилось благодаря регулярному поливу, который обеспечивается силами МБУ «ДСУ г. Магнитогорска».

На данный момент на все пять поселков – шесть детских площадок, четыре из них в хорошем состоянии, две требуют ремонта, и это следующая просьба к городским властям местных жителей, ведь в поселках много молодых семей, более 2,5 тысячи ребятишек. Волнует поселчан и решение вопроса с поликлиникой для местных жителей – из-за проблем с котельной пока что она закрыта. Решение вопроса

о ее реконструкции на контроле областных властей, к тому же смешал планы коронавирус. Город оказывает посильную помощь, в частности – по теплоснабжению, но пока тема эта открыта.

Новую детскую и спортивную площадку получили и жители поселка Димитрова. По просьбе жителей кроме детского оборудования здесь установлены футбольные ворота и сетка для игры в волейбол, а вся территория засыпана песочком. Как отметил Анатолий Костин, это единственная в области футбольно-волейбольная площадка в частном секторе.

– Всего три месяца назад здесь был бурьян выше пояса, клещей уйма, мы собрались всем комитетом и решили своими силами облагородить эту территорию, – рассказывает председатель ТОС. – Жители собрались на субботник, а потом подумали, обратились к **главе Орджоникидзевского района Владимиру УШАКОВУ**, он приехал к нам, приехали депутаты, помогли нам. Огромное им всем спасибо! Своими силами мы бы такой красоты не сделали.

Руслан ХАЖИН живет в поселке с рождения, 11 лет назад привез сюда и жену Елену, растут двое детей. Они видят, как поселок меняется на глазах благодаря заботе город-

Благоустройство охватывает даже самые отдаленные посёлки Магнитки

Динара Воронцова «МР»



ских властей, а вслед этому начинают проявлять заинтересованность и жители. Новой площадке очень рады: старший сын – спортсмен, с удовольствием гоняет здесь в футбол и хоккей, а младшей малышке хоть нет и года, но карусели и качели тоже пришлись ей по душе.

Слова благодарности сказала главе города одна из активистов поселка **Галина РОЖКОВА**. Дом у нее находится рядом со спортивной площадкой, за тем, чтобы не орудовали здесь хулиганы, женщины следит постоянно. Да и, к слову сказать, большое участие принимали в создании этого места местные мальчишки, красили заборы вместе с депутатами МГСД и **депутатом Госдумы Дмитрием ВЯТКИНЫМ**, а малышня собирает мусор с площадки, так что воспитание начинают тут сзымальства.

– Сегодня у нас дошли руки и до этой самой окраинной части города, – резюмировал итог работы главы Магнитогорска. – Левобережьем мы занимаемся с самого начала моей работы на этом посту. Хочу сказать спасибо депутатскому корпусу левобережья, они, к счастью, стабильно занимаются этим вопросом, хоть это и не самая легкая ноша. Спасибо и инициативным жителям, которые обозначают самые сложные проблемы, и мы их вместе решаем, и главная оценка результата – тоже от них. Вместе мы для левобережья уже многое сделали. Начали с наиболее густонаселенной части, Гортеатра, восстановили сквер Победы к празднику, дороги в порядке приводим. А теперь приступили к работам на периферии.

В завершение глава города подчеркнул, что, по его мнению, уже в ближайшие четыре – пять лет поселки левого берега будут пользоваться большим приоритетом при возведении нового жилфонда, так как в связи с проводимой реконструкцией «ММК» решается важнейшая для этого района проблема – экологическая, а город вносит свой вклад в развитие инфраструктуры.

Наталья ЛОПУХОВА



Медицина

Коронавирус под контролем!

В Магнитогорске начал работу ещё один компьютерный томограф

Также для поддержания стабильной эпидемиологической ситуации открыта дополнительная госпитальная база.

Сейчас ситуация с коронавирусной инфекцией в городе спокойная. Ежедневно специалисты регистрируют небольшой прирост заболевших – от пяти до пятнадцати человек. Но не стоит забывать, что COVID-19 – коварная и непредсказуемая инфекция, которая в любой момент может перерасти в очаг заражения.

В данном случае быть готовым к развитию любой ситуации – необходимость. В связи с этим в городской больнице №2 открыта дополнительная госпитальная база для ока-

зания помощи больным COVID-19, ведь за Магнитогорским городским округом закреплены пациенты не только из города металлургов, но и из Агаповского, Брединского, Верхнеуральского, Нагайбакского, Чесменского, Варненского, Кизильского, Карталинского районов и поселка Локомотивный.

– В соответствии с рекомендациями Роспотребнадзора РФ городская больница №2 полностью соответствует требованиям СанПиН и временным методическим рекомендациям «Профилактика, диагностика и лечение новой коронавирусной инфекции», имеет зонирование на «зеленую» и «красную» зоны. По-

токи пациентов не пересекаются, имеются отдельные въезды и выезды для машин скорой помощи, а персонал учреждения прошел обучение по работе с пациентами на госпитальных базах, – отметили в министерстве здравоохранения Челябинской области.

В случае улучшения эпидемиологической ситуации в городе и регистрации меньшего числа заболевших дополнительный коечный фонд не понадобится.

В то же время для оперативности прохождения КТ в АНО «Центральная клиническая медико-санитарная часть» начал работать новый компьютерный томограф для диагностики и выявления заболеваний, в том числе ковидной пневмонии.

Для использования КТ в данных целях соблюдаются все рекомендации для недопущения распространения COVID-19, установленные Рос-

потребнадзором. До и после приема каждого пациента проводится дезинфекция помещения и оборудования, соблюдается строгий эпидемиологический режим для предотвращения заражения.

– Ситуация с коронавирусной инфекцией ежедневно меняется, при этом не исключаются уже существующие болезни. Изо дня в день приходится пересматривать ситуацию и вносить корректировки в оказание всей необходимой медпомощи, – подчеркнули в ведомстве.

Напоминаем, что жителям региона необходимо соблюдать все меры профилактики: тщательное мытьё рук, носить маски, соблюдать дистанцию и проводить дезинфекцию (влажную уборку) помещений, которая поможет защитить здоровье и предотвратит распространение коронавирусной инфекции.

Профилактика

Роспотребнадзор разъясняет

С наступлением жаркой погоды горожане всё чаще стали отказываться от ношения масок – в них становится тяжелее дышать

Специалисты Роспотребнадзора подчеркивают острую необходимость использования СИЗ и рассказывают, как полагается носить защитное изделие летом.

Важное правило: в зной защитную маску нужно менять каждые 20-30 минут. Такая необходимость вызвана тем, что при сильной жаре кожа начинает больше потеть, ткань маски быстрее намокает, и она теряет свои защитные свойства. Перед тем, как надеть новое СИЗ, нужно протереть руки и лицо антисептиком или антибактериальными салфетками.

В жаркую погоду следует отдавать предпочтение маскам из легкой воздухопроницаемой ткани: хлопка, марли или стандартным медицинским. Кроме того, нужно обращать внимание и на цвет. Лучше всего выбрать СИЗ светлых цветов, а вот от изделий темных оттенков лучше отказаться, так как они притягивают солнечные лучи.

Повышенная температура воздуха может негативно влиять на состояние здоровья людей: возможно обострение хронических заболеваний, а в ряде случаев перегрев организма и резкое ухудшение здоровья. Во избежание указанных последствий специалисты Роспотребнадзора рекомендуют соблюдать ряд простых, но эффективных профилактических мер.

1. Ограничить пребывание на улице, снизить физические нагрузки до минимума.

2. При нахождении в помещении обеспечить его проветривание – приоткрыть форточки, окна, по возможности дополнительно включить вентиляторы или кондиционеры.

3. При выходе на улицу рекомендуется надевать легкую одежду из натуральных тканей светлой расцветки, желательно, чтобы ворот был не тугим. На улице обязательно пользоваться головным убором, солнцезащитными очками, зонтиками.

4. Отказаться от жирной пищи, а потребление мяса свести к минимуму, лучше его заменить рыбой или морепродуктами. Снизить количество копченых, жареных и скоропортящихся продуктов питания.

5. В целях профилактики обезвоживания организма рекомендуется употреблять большое количество жидкости: чая, минеральной воды, морса, кисломолочных напитков с низким содержанием жира, отваров из сухофруктов, витаминизированных напитков, избегая употребления газированных напитков и жидкостей с повышенным содержанием сахара, энергетических и алкогольных напитков.

6. Для поддержания иммунитета рекомендуется употребление фруктов и овощей, тщательно вымытых перед употреблением водой гарантированного качества.

7. В течение дня по возможности принимать прохладный душ.

Новая база для пациентов с COVID

ГАУЗ «Городская больница №2» стало дополнительной базой для оказания помощи пациентам с коронавирусом



Вход в приемный покой терапии, что на Карла Маркса, 31, перекрыт. На дверях и стойке объявления: «Приемный покой. Красная зона. Опасно. Вход строго воспрещен». Теперь сюда привозят только пациентов с коронавирусом. За первую ночь в перепрофилирован-

ные отделения уже поступили первые больные.

Как поясняет администрация больницы, под новые условия в кратчайшие сроки были организованы отделения стационара. Исключение составило только отделение гематологии, которое нахо-

дится в отдельно стоящем здании на другом конце больничного городка.

Несмотря на объявления, некоторые горожане по привычке пытаются зайти в приемный покой терапии. Кто-то пришел навестить родственников, кто-то хочет забрать

Наталья Черепанова

результаты исследований. Ответ один – «красная зона», сюда нельзя.

Вся территория больницы поделена на «красную» и «зеленую» зоны. Закрыты переходы между отделениями, выстроена «буферная» зона для перехода из «грязной» в «чистую», отменены экстренные госпитализации. Меры предосторожности приняты серьезные. Сейчас в «красной» зоне может находиться только обученный медицинский персонал в специальных защитных костюмах, госпитализированные пациенты да сотрудники скорой помощи, кареты которой доставляют пациентов с коронавирусом. По-прежнему в больничных палатах находятся пациенты с бактериальной пневмонией.

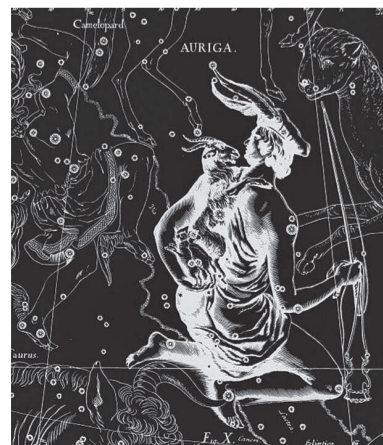
Для пациентов поликлиники все остается без изменений. Но и здесь не сняты ограничительные меры. Посетителям необходимо использовать средства индивидуальной защиты, соблюдать социальную дистанцию, обрабатывать руки дезраствором на входе в фойе и приходиться на прием строго к назначенному времени. Чтобы попасть на территорию больничного городка, администрация больницы, настоятельно рекомендует пользоваться входами со стороны улицы Уральской и проспекта Ленина.

Наталья ЧЕРЕПАНОВА

Круг интересов

ПОСМОТРИТЕ
НА НЕБО!

Над
Магнитогорском
можно увидеть
комету



При этом горожане могут разглядеть небесный объект даже невооруженным глазом или при помощи простого бинокля.

Речь идет о комете C/2020 F3 (NEOWISE). Ее обнаружили в марте. Вычисления показывают: орбита космического тела такова, что периоды сближения с Землей приблизительно равны семи тысячам земных лет. Иными словами, если сейчас упустить шанс наблюдения, то следующий, с учетом продолжительности человеческой жизни, нам уже не представится. Разве это не отличный повод отвлечься от мир-

ской суеты, обратить взор в небо и, наблюдая за космической гостьей, подумать о большом, вечном, монументальном? В конечном итоге все земные проблемы и события ничтожны в сравнении с масштабами космоса.

Нам повезло, что C/2020 F3 – довольно яркая. Настолько, что в ясную ночь (благо, погода подходящая) мы можем увидеть ее даже без специальной аппаратуры. Наибольшее сближение кометы с нашей планетой ожидается 23 июля, расстояние составит 103,5 миллиона километров.



Комета C/2020 F3 (личный архив Дмитрия КАЗАКОВА)

Где искать?

Вы можете увидеть комету, смотря на северную часть ночного небосклона. В качестве ориентира назовем звезду под названием Капелла в созвездии Возничего. Чуть ниже и левее от нее вы как раз и обнаружите искомую комету. Если вы не знаете, как выглядит созвездие, и затрудняетесь найти на небе Капеллу, не беда. Просто внимательно смотрите ночью на север: так получилось, что в наших широтах увидеть «хвостастого пришельца» можно строго в той стороне, что сужает круг поиска. В идеале лучше выехать за пределы города, тогда свет звезд не будет перебиваться искусственным освещением.

Если времени и возможность для наблюдений нет совсем, можем предложить хотя бы посмотреть на снимок, выполненный нашим земляком астрономом-любителем Дмитрием КАЗАКОВЫМ. Фото сделано при помощи телескопа средней мощности.

На фотографии отчетливо виден «хвост» кометы, а также ее «кома» – светлая оболочка, окружающая ядро. Вы также можете заметить на снимке легкий туман, это так называемое «серебро» – облака на границе нашей атмосферы и космоса, состоящие из кристалликов льда.

Астрономия
в Магнитогорске

В городе существует, хотя и немногочисленное, сообщество астрономов-любителей. Нам удалось пообщаться с одним из этих увлеченных людей и даже посмотреть на соседние планеты в настоящей телескоп.

Игорь БАБАЕВ вот уже несколько лет плотно занимается астрономией. Космос для него – не только хобби, но и профессия, потому что стараниями Игоря в Магнитогорске появились и работает Детский центр космонавтики, астрономии и ракетомоделирования «Магнитара».

При содействии детско-юношеского центра «Максимум» Бабаеву удалось создать полноценное учебное пространство для ребят, проявляющих интерес к космической тематике.

Дети начиная с восьми лет могут бесплатно изучать астрономию, проектировать ракеты, узнавать историю космонавтики и главное – вести практические наблюдения.

Сейчас занимаются четыре полноценные группы, планируется набор еще 40 человек. Среди учащихся, отмечает педагог, есть «звездочки», подающие надежды. Так что, возможно, через пару десятилетий мы будем гордиться своими земляками, внесшими весомый вклад в то, чтобы космос стал ближе. Карантинные мероприятия, конечно, внесли свои коррективы в учебный процесс, практически все переведено в режим удаленных контактов, но коронавирус когда-нибудь закончится, а стремление познавать новое – никогда.

Первое, что нужно показать ребенку, – это Луна. Естественный спутник Земли можно хорошо рассмотреть даже в небольшой телескоп. Это дает тот самый «вау-эффект», который потом позволяет развивать в юном даровании ин-

терес и к более далеким, а значит, менее хорошо наблюдаемым объектам, – говорит наш собеседник.

Подтверждая свои слова, он демонстрирует снимок Луны, сделанный им в ходе собственных наблюдений.

Как видим, на фотографии, выполненной при помощи телескопа и простого смартфона, можно легко рассмотреть кратеры и моря.

– В ясную ночь на Луне можно даже разглядеть кратер Тихо, от которого в разные стороны расходятся прямые «лучи». На самом деле поверхностная порода нашего спутника – очень темная, поэтому отлучения от кратера, представляющие собой глубинные слои, поднимаются на поверхность и еще не успевшие почернеть, видны настолько хорошо. Пройдут тысячи лет, и эта порода окажется такой же темной, как и вся поверхность, став менее видимой, – с заметным оживлением рассказывает Игорь.

Примечательно, что сама Луна ежегодно отдаляется от нашей планеты в среднем на четыре сантиметра. Так что наши далекие потомки рискуют и вовсе не увидеть ночное светило, потому что за миллионы лет расстояние, разделяющее нас, станет еще больше.

Впрочем, не Луной единой живет астроном. Жаркое и сухое лето, конечно, доставляет массу неудобств, зато дает отличные возможности для наблюдения за небесными телами. В этом году, при желании, горожане имеют шанс воочию посмотреть на другие планеты солнечной системы. Неплохо просматриваются Сатурн (можно даже увидеть кольца) и Юпитер (при толкании весения есть шанс наблюдать темные области в верхних слоях его атмосферы, а также несколько спутников). В октябре удачное положение займет Марс, и его также можно будет увидеть в телескоп.

– Из 365 дней в году на Урале обычно пригодны для наблюдений в среднем 50. В этом году погода нас балует. Конечно, удобнее всего вести наблюдения за пределами города. Например, я это делаю чаще всего в саду или выезжаю куда-нибудь. В наших краях идеальным местом для астрономических изысканий можно считать Аркаим. Его расположение настолько удачно, что, во-первых, исключает засвет от ближайших крупных городов, а во-вторых, равнинная местность дает отличный обзор по горизонту. Мне доводилось вести там наблюдения – это просто шикарно! – поясняет Игорь.

Что нужно, чтобы
стать астрономом?

Для любительского уровня (кстати, большую часть открытий, связанных с обнаружением новых комет и астероидов, совершают именно любители, – ред.) достаточно желания изучать новое и минимального набора аппаратуры. Например, приличный средний телескоп можно купить в пределах 15 тысяч рублей. Кажется – дорого, однако речь идет о сложном приборе, который, при бережном обращении, будет служить не одному поколению. К телескопам можно докупать различные фильтры и насадки, упрощающие процесс наблюдений и расширяющие стандартные возможности



Игорь Бабаев

данной модели. Их стоимость разнится от нескольких сотен до нескольких тысяч рублей. В помощь астрономам также создана масса приложений, помогающих лучше ориентироваться в звездном небе. Все это – техническая сторона вопроса. Этого, в принципе, достаточно, если речь идет о наблюдениях за Луной в компании друзей по выходным. Если же вы действительно увлечены космосом, то вам придется изучить и теорию. Астрономия – это наука, причём сложная. Благо, сейчас выпущено достаточно учебников, по которым можно учиться. Детям чуть проще – астрономия вернулась в школы, и нужно лишь воспользоваться открывшимися возможностями.

Вместо лирического
отступления

Мы не могли не задать нашему собеседнику несколько вопросов общего характера. Например, заинтересовались у него, есть ли жизнь на других планетах и при-



ходило ли ему наблюдать НЛО? Оказалось – приходилось.

– Аббревиатура НЛО расшифровывается как «неопознанный летающий объект». То есть нечто, что перемещается над землей, при этом мы не знаем, что именно это такое. В 1998 году в окрестностях горы Ирмель я видел в небе три шара неизвестного мне происхождения. Я даже допускаю наличие где-то в космосе иной разумной жизни. Другой вопрос, что чудовищная удаленность друг от друга в ближайшее время не позволит нам установить контакт, – рассуждает наш земляк.



Периферия для телескопа

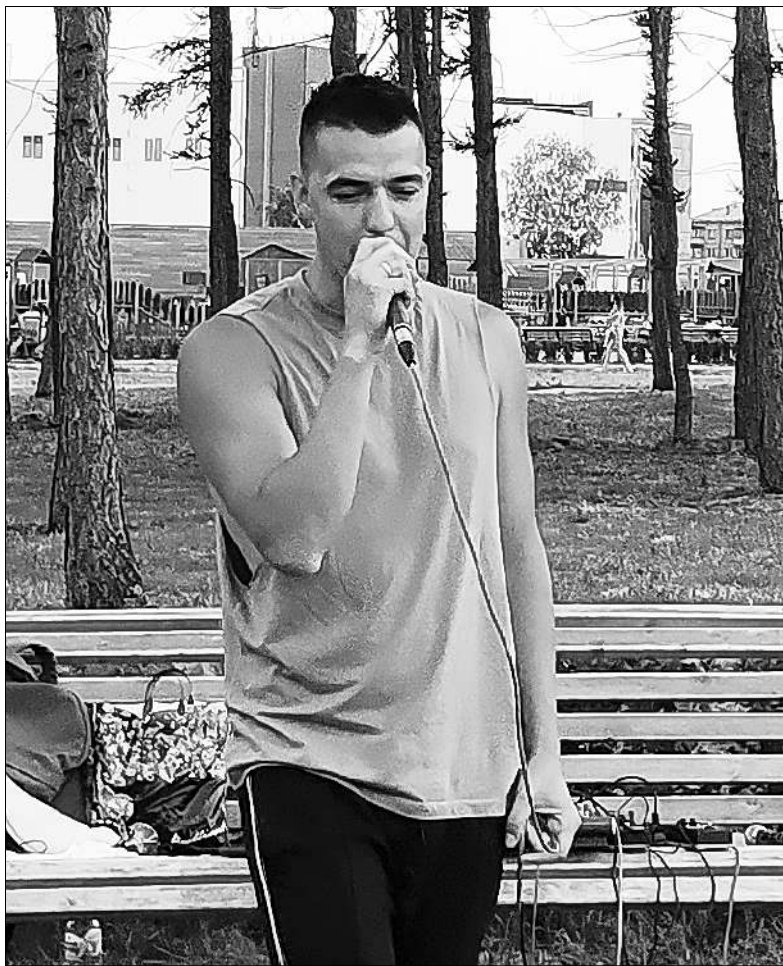


А что насчет Челябинского метеорита? – Мне не пришлось его наблюдать. Однако подобные «посылки» прилетают на Землю регулярно. То, что мы в быту называем «падающими звездами» и стараемся успеть загадать желание, на самом деле – метеориты, сгорающие в земной атмосфере. Челябинский стал настолько известным, потому что упал в густонаселенном районе и частично долетел до поверхности. Больше ничего особенного в нем нет, – отмечает астроном.

У космоса масса других загадок, приобщиться к которым может каждый. Главное – не упустить момент, иначе придется ждать случая еще семь тысяч лет.

Владимир БАРТКОВ
Личный архив Игоря БАБАЕВА

Искусство



Аудитория не просто слушает: многие танцуют, подпевают, фотографируют исполнителей и снимают видео. В Магнитогорске, прямо на наших глазах, возможно, восходит новая звезда в мире музыки.

В парке у Вечного огня почти каждый вечер многолюдно. Оно и понятно: духота гонит горожан из помещений на улицу, а парк после реконструкции действительно стал удобным местом для отдыха и общения.

Особую атмосферу здесь создают регулярные выступления вокального коллектива ASA: ребята оригинально исполняют известные композиции. Традиционной «фишкой» их концертов стали французские песни, неизменно срывающие аплодисменты и сопровождаемые просьбами спеть на бис.

Мы пообщались с солистом и создателем проекта ASA **Альбертом КАРИМОВЫМ**.

Выяснилось, что к пению молодой человек пришел не сразу. Во всяком случае – к пению на публике.

Точкой отсчета в творчестве Альберта можно считать период обучения в индустриальном колледже, на базе которого работает вокальный кружок. Наш собеседник начал посещать занятия, и его талант раскрылся по-новому. Затем – кружок вокала при Дворце культуры металлургов имени Серго Орджоникидзе, а в 17 лет – первое платное выступление в одном из ресторанов города.

Нужно сказать, Альберт все эти годы был не один. Ему помогли друзья, он пытался – и безуспешно – организовать свою группу. Постепенно, в процессе поиска подходящего формата «выплавился» коллектив ASA, куда, кроме Альберта, входит его друг и единомышленник **Стас БАХМУТОВ**.

Был период, когда Стас уезжал на учебу в другой город, и тогда Альберт вел сольные концерты. Недавно Бахмутов вернулся в Магнитогорск, и ребята снова стали активно выступать вместе как на улице, так и на различных закрытых площадках. Причем, не только городских. Например, в

Как в Европе

По вечерам в парке у Вечного огня звучат французские песни

Владимир Бартков

прошлом году наши земляки неплохо «зажгли» в Сочи на одном из фестивалей моды. Их часто приглашают в рестораны и даже в некоторые торговые центры. С особой теплотой магнитогорские певцы отзываются о сотрудничестве с волонтерами движения «Вектор добрых дел», когда им доводится выступать перед самыми активными донорами города.

– Голос просится наружу. Не петь я уже не могу. Это точно так же, как дышать и смотреть на мир. Если человеку есть что сказать – уже не удержишь это внутри, – рассказывает Альберт.

Если бы не коронавирус, сценическая, да и вообще культурная жизнь Урала была бы активнее. Однако парни не отчаиваются и сейчас много поют на открытом воздухе. В замыслах даже тур по ближайшим крупным городам, таким как Челябинск, Екатеринбург и Уфа. Разумеется, с соблюдением всех норм безопасности и продуманной программой, состоящей из известных российских и французских песен.

– Я заметил, что люди очень хорошо реагируют на наши опыты с французским. Причем вначале это было тщательное копирование оригинального звучания, и лишь в последнее время, когда я подтянул знание языка, стал понимать, о чем пою. Соответственно, появилась возможность играть, используя смыслы, – продолжает Альберт.

Люди по-разному реагируют на их выступления. Бывали случаи, когда благодарные зрители дарили певцам самодельные вязаные вещи и даже пытались накормить. Разумеется, периодически местным знаменитостям вручают цветы и очень много пишут в социальных сетях. Нередко такие сообщения содержат просьбы исполнить ту или иную песню или упомянуть в процессе выступления, например, любимую девушку. Почему бы и нет? Ребята, по воз-



можности, откликаются на подобные инициативы.

Одним из самых ярких эпизодов в их карьере на данный момент было участие Альберта в кастинге второго сезона шоу «Песни» на ТНТ. Магнитогорец прошел первый этап, его похвалили, но второе испытание оказалось слишком волнительным. Сильное нервное напряжение не позволило Альберту собраться и выступить в полную силу.

– Я никак не мог унять волнение, и это сказывалось на пении. Видно, тогда я был еще не готов к такому уровню. Все должно быть вовремя, и сейчас, мне кажется, я бы повел себя иначе. В любом случае это

классный опыт и, как знать, может быть, он не последний в моей жизни, – вспоминает певец.

С особым чувством парни ждут ближайшую зиму. Дело в том, что сейчас они стоят на пороге перехода от исполнения чужих песен к созданию своих. Зимой, когда появится чуть больше свободного времени, наши земляки планируют вплотную заняться формированием собственного репертуара, где и слова, и музыка будут авторские. При этом молодые люди не стеснены жанровыми условностями и готовы к экспериментам, поискам и открытиям.

Владимир БАРТКОВ

МЧС

Безопасное лето

Но вне зависимости от места летнего отдыха родителям необходимо объяснить своему ребенку правила обращения с огнем, безопасности у водоема, на природе и дома. В наши времена интернета дети думают, что если произойдет какое-либо происшествие, они смогут найти решение, просто забив вопрос в поисковую строку. Но это совсем не так! Чаще всего при опасности ребенок пугается, паникует. Хорошо известно, что дети не бегут от пожара, а прячутся. Поэтому очень важно проводить инструктажи правил безопасности со своими детьми.

Как показывает статистика, на 2 июня 2020 года на территории Челябинской области произошел 5071 пожар, погибло 78 человек, получили травмы различной степени тяжести 86 южноуральцев. По сравнению с 2019 годом ситуация улучшилась, но это не дает повода расслабляться. В целом за последние шесть лет, с 2014 по 2019-й, на территории Челябинской области отмечается положительная динамика снижения количества пожаров, гибели и травматизма.

Не менее важен и вопрос безопасности на воде летом. Поэтому перед поездкой или походом к водоемам лучше проинструктировать своих детей о возможных опасностях.

ПОМНИТЕ!

Не следует отпускать ребенка купаться одного, особенно если он не умеет плавать.

Если ребенок неуверенно держится на воде, стоит воспользоваться надувным жилетом или надувными кругами.

Не разрешайте нырять детям в незнакомых водоемах.

Контролируйте время пребывания ребенка в воде во избежание переохлаждения.

Отдых в лесу тоже может таить опасность, поэтому нужно обязательно ознакомиться с правилами.

Самая распространенная проблема в лесу – это клещи. Поэтому лучше, чтобы ребенок был одет в длинные плотные брюки и закрытую обувь, а также по возможности иметь страховку.



Не оставляйте детей в лесу без присмотра. Такая оплошность может привести к тому, что ребенок потеряется. Если такое произошло, дети должны знать номера спасательных служб, чтобы позвать на помощь, – 101, 112. Следует объяснить, что спички не игрушки, они опасны и могут нанести немалый вред. Также нельзя разрешать детям играть с костром и тлеющими углями.

Не позволяйте поджигать тополиный пух для забавы, расскажите о печальных последствиях такого развлечения.

ОБЩИЕ ПРАВИЛА БЕЗОПАСНОСТИ ДЕТЕЙ
Не позволяйте им разводить костры без присмотра взрослых.

Объясните, что бенгальские огоньки не только красивые, но и опасные.

На каникулы дети уезжают:
кто – на загородные базы отдыха,
кто – к бабушке, – а кто-то остаётся дома

Не разрешайте самостоятельно запускать фейерверки. Нужно пояснить, что это устройство может нанести большой ущерб не только здоровью человека, но и окружающей среде.

БЕЗОПАСНОСТЬ В ДОМЕ

Объясните, что делать, если произошло короткое замыкание.

Не оставляйте спички на видном и доступном месте.

Поясните, как безопасно пользоваться электрической плитой и другими электроприборами.

Единый телефон доверия Главного управления МЧС России по Челябинской области **8 (351) 239-99-99**, телефон доверия ДНД МЧС РФ **8 (495) 449-99-99**.

Екатерина ПЛАТОНОВА,
инспектор ОНДиПР по Магнитогорску
и Верхнеуральскому району
УНДиПР ГУ МЧС России
по Челябинской области



Проще и быстрее

До конца июля действует упрощенный порядок оформления пенсии

Пенсионный фонд России продлил ряд временных мер, введенных с апреля по июнь из-за сложной эпидемиологической обстановки, которые позволяют в упрощенном режиме назначать пенсии и принимать решения по их выплате. **По 31 июля 2020 года** ПФР продолжит дистанционно назначать отдельные виды пенсий, проактивно продлевать и пересчитывать ранее назначенные выплаты.

Осторожно, мошенники!

Оформление пенсии в июле продолжится по электронным заявлениям, которые подаются через личный кабинет гражданина на официальном сайте Пенсионного фонда es.pfrf.ru или портале госуслуг. По большинству из них пенсия с согласия человека назначается полностью дистанционно на основании данных, которые переданы работодателями в информационную систему ПФР.

Наполнение лицевого счета сведениями о стаже и заработной плате, данными о нестраховых периодах, которые также учитываются при назначении пенсии, в большинстве случаев обеспечивается за счет заблаговременной работы управлений ПФР с гражданами предпенсионного возраста. Благодаря этому большинство пенсий в период карантина назначается удаленно без личного посещения клиентской службы ПФР.

Если у человека нет возможности подать электронное заявление о назначении пенсии, специалист управления ПФР при наличии контактной информации свяжется с ним по телефону для получения согласия на

оформление пенсии. Такой порядок сохранится по 31 июля 2020 года. Это решение отразится в специальном акте, именно на основе этого документа формируется заявление о назначении пенсии и запускается дальнейший процесс по ее оформлению.

Следует отметить, что специалисты ПФР никогда не запрашивают персональные данные, СНИЛС, номер банковской карты или ее ПИН-код, а также пароль доступа к личному кабинету. Если по телефону просят предоставить такую информацию, то человеку необходимо незамедлительно прекратить дальнейшее общение, так как он имеет дело с мошенниками. Пенсионный фонд настоятельно рекомендует не доверять таким звонкам или письмам.

Проактивное повышение выплат

Всем пенсионерам, которым исполнилось 80 лет, автоматически производится перерасчет страховой пенсии по старости, при этом размер фиксированной выплаты увеличивается в два раза (по состоянию на 1 января 2020 года фиксированная выплата составляет 5686,25 рубля).

В июле управления ПФР продолжают проактивно определять получателей пенсии по потере кормильца, которым исполняется 80 лет, чтобы без заявления назначить им более выгодный вариант страховой пенсии с учетом повышения фиксированной выплаты. Такое решение выносится на основе дистанционно полученного согласия пенсионера.



Выплаты по доверенности

По закону пенсионер, оформивший получение своей пенсии по доверенности на другого человека, должен раз в год лично прийти в клиентскую службу управления ПФР или доставочную организацию, чтобы подтвердить получение пенсии. До конца июля данный порядок приостановлен, а факт получения пенсии подразумевается по умолчанию. Благодаря этому выплата пенсии по

доверенности будет производиться по 31 июля.

Пенсионеры, у которых нет постоянного места жительства в России, получают социальную пенсию. Согласно закону, она назначается при условии личного заявления пенсионера, подтверждающего фактическое место жительства. После назначения пенсии такое заявление необходимо представлять раз в год, чтобы не потерять право на выплату. До конца июля порядок подтверждения места жительства

Динара Воронцова «МР»

приостановлен, а выплата пенсии будет автоматически продлена по 31 июля.

Напомним, ранее ПФР принял решение об упрощенном порядке назначения и продления выплаты пенсии инвалидам. **До 1 октября** все виды пенсий гражданам, имеющим инвалидность, и некоторые социальные выплаты назначаются Пенсионным фондом по данным Федерального реестра инвалидов. При обращении в управление ПФР таким гражданам достаточно подать заявление, все остальные сведения ПФР получит из реестра самостоятельно.

С 1 марта до 1 октября 2020 года действует временный порядок определения инвалидности, согласно которому это происходит на основе документов медицинских учреждений, без посещения инвалидом бюро медико-социальной экспертизы. Продление инвалидности также осуществляется заочно. При наступлении даты, до которой была установлена инвалидность по итогам освидетельствования, ее срок автоматически продлевается на полгода, как и право на пенсию и другие выплаты.

Кроме того, семьям, получающим ежемесячную выплату из средств материнского капитала, в ближайшие месяцы не нужно обращаться в Пенсионный фонд, чтобы подтвердить доходы и, соответственно, право на эту меру поддержки. Если период выплаты истекает до 1 октября, предоставление средств продляется автоматически, информирует пресс-служба ОПФР по Челябинской области.

Бесплатная парковка для инвалидов

Данные о ней действуют на территории всей страны



Оформить разрешение на бесплатную парковку для автомобиля, на котором перевозится инвалид или ребенок-инвалид, теперь можно онлайн. Соответствующие изменения в федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» вступили в силу с 1 июля 2020 года и стали еще одним шагом по повышению доступности государственных и муниципальных услуг для инвалидов.

Подать заявление, как и прежде, можно в личном кабинете на портале госуслуг, указав номер, марку и модель автомобиля, на котором планируется поездка. Подтверждать право на бесплатную парковку при этом не нужно, все необходимые сведения уже содержатся в базе данных Федерального реестра инвалидов (ФРИ), оператором которого является Пенс-

ионный фонд России. Кроме этого, заявление можно подать в «Личном кабинете инвалида» на сайте ФРИ или непосредственно в МФЦ. При этом заявления в клиентских службах Пенсионного фонда приниматься не будут. Сведения об автомобиле, на котором планируется поездка, появятся в реестре только после внесения данных любым из вышеуказанных способов.

Оформить разрешение на бесплатную парковку можно на автомобиль, управляемый инвалидом первой или второй группы, или перевозящим его, в том числе ребенка-инвалида. Также бесплатная парковка предоставляется инвалидам третьей группы, у которых ограничена способность в самостоятельном передвижении.

Согласно вступившим в силу

поправок, подать заявление теперь можно только на одно транспортное средство.

При необходимости гражданин может изменить сведения о транспортном средстве, подав новое заявление, – актуальными будут считаться сведения, размещенные в ФРИ последними. Внесенные данные появятся в реестре уже через 15 минут. Это дает возможность занести в реестр даже номер такси, на котором инвалид осуществляет поездку по городу, чтобы автомобиль не останавливался в местах для инвалидов без риска получить штраф.

Информация, занесенная в реестр, имеет силу на территории всей страны, тогда как раньше в каждом субъекте была своя база номеров машин, имеющих льготы. Таким образом, если автомобиль внесен в Федеральный реестр, то пользоваться выделенными парковочными местами можно будет в любом регионе. Доступ к реестру получают органы власти всех субъектов, которые и определяют количество льготных парковочных мест в общественных местах.

Для граждан, оформивших знак

«Инвалид» до 1 июля 2020 года, срок внесения данных в реестр продлен до конца 2020 года, до этого времени они могут пользоваться правом бесплатной парковки, используя имеющийся знак. **С 1 января 2021 года** проверка наличия права на бесплатную парковку будет осуществляться только на основании сведений ФРИ.

Напомним, **с 1 марта до 1 октября 2020 года** действует временный порядок определения инвалидности, согласно которому вся процедура происходит исключительно на основе документов медицинских учреждений, без посещения инвалидом бюро медико-социальной экспертизы. Продление инвалидности также осуществляется заочно.

Подробнее на сайте ПФР http://www.pfrf.ru/press_center/~2020/06/30/208500.

Для справки: по данным отделения Пенсионного фонда по Челябинской области численность пенсионеров, признанных инвалидами, составляет свыше 200 тысяч человек, из них более 15 тысяч – дети-инвалиды.

Реклама и объявления

УСЛУГИ

◀ садовый водопровод. Т. 8-982-288-85-60;
◀ заборы в садах. Т. 961-578-13-46.

◀ профессиональный ремонт стиральных, посудомоечных, швейных машин, холодильников, газовых, электрических плит, котлов, беговых дорожек. Т. 45-17-35.

РАЗНОЕ

◀ Член СНТ «Богатый остров» уведомляет о намерении обратиться в суд с иском об оспаривании решения общего собрания членов СНТ «Богатый остров» от 25 января 2020 г. Бочкарева Т. В. Т. 8-951-441-1650.



Место для вашей рекламы
Т. 26-33-52

Недвижимость

Прозрачно и надёжно

В Кадастровой палате разъяснили, как не попасться на уловки сайтов-двойников

В интернете немало веб-порталов, использующих символику официального сайта Кадастровой палаты и вводящих в заблуждение граждан. Обратившись к ним, можно заплатить деньги за бесплатную на самом деле услугу или получить недостоверные сведения. Как не попасться на уловки сайтов-двойников и не оказаться обманутым, рассказал **эксперт Кадастровой палаты по Челябинской области Алексей КАЗАКЕВИЧ**.

Сайты-«двойники» используют официальную символику Кадастровой палаты, маскируясь под официальный сайт, чем вводят в заблуждение заявителей. Они предлагают услуги, связанные с оформлением недвижимости, услуги по составлению договоров для сделок с недвижимостью и получению сведений из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН).

Сайты-двойники часто предлагают за плату услуги, которые заявитель может получить бесплатно, а также услуги по цене, в разы превышающей плату, установленную законодательством. Кроме того, при обращении к таким сайтам заявитель рискует не получить запрашиваемую информацию либо получить недостоверные сведения об объектах недвижимости, а также понести финансовые потери. Кадастровая палата не несет ответственности за работу сторонних интернет-ресурсов и достоверность информации, полученной при обращении к ним.

Кадастровая палата по Челябинской области напоминает, что единственным официальным интернет-ресурсом для получения услуг Кадастровой палаты в электронном виде является сайт учреждения <https://kadastr.ru>. Посетители официального интернет-портала могут за несколько минут оформить заказ на выписку из ЕГРН, подать заявление на приобретение электронной подписи, воспользоваться преимуществами услуги выездного обслуживания, а также записаться на консультацию специалиста, который ответит на вопросы, связанные с операциями с недвижимостью.

Приоритет развития

Сегодня одним из важнейших векторов деятельности всех органов власти является развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства

заявки, консультируют о правилах получения поддержки.

Одним из получателей льготного кредита по ставке один процент предоставленного «Территорией бизнеса» Челябинской области, является компания ООО «Спецгазтранс-сервис» основным направлением деятельности которой является проведение ремонта и диагностики спецтехники автотранспорта.

– Государственная поддержка с таким минимальным процентом позволила нашей компании не только сохранить рабочие места, но и запланировать их увеличение, – рассказала **главный бухгалтер ООО «Спецгазтранс-сервис» Татьяна МОСКВИЧЕВА**. – Конечно, пришлось собрать внушительный пакет документов для получения займа, но эти издержки оказались оправданными. Кро-



ме того, огромную консультационную поддержку оказали специалисты управления экономики и инвестиций администрации города. Они взяли на себя первичную консультацию по подбору поддержки, которая подойдет именно для нашей компании, а также сопровождали нас все время сбора документов.

Также в рамках финансовой поддержки возможно получить реструктуризацию уже действующего микрозайма в «Территории бизнеса». ИП Рогоза А. Р. уже воспользовалась этой возможностью и снизила установленную ранее договором ставку микрозайма с 7,25 до одного процента.

Помимо оказания консультирования по вопросам мер поддержки управление экономики и инвестиций на регулярной основе проводит бесплат-

ные обучающие, информационные мероприятия (семинары, тренинги, конференции), причем в настоящее время – в формате вебинаров. За последние два месяца было организовано три вебинара по темам: «Работа предпринимателей в период действия режима самоизоляции», «Как и о чем писать в социальных сетях», «Как перевести бизнес в онлайн-режим». Запланированы вебинары на тему защиты интеллектуальной собственности, узнаваемости бренда. Все вебинары можно посмотреть в удобное время в записи – на YouTube-канале «Бизнес города Магнитогорск» <https://clck.ru/PYm4f>. Календарь мероприятий размещен на сайте администрации города magnitogorsk.ru в разделе «Бизнес и инвестиции».

В период действия ограничительных мер работа с бизнесом организована в удаленном формате при помощи телефонной связи, социальных сетей и мессенджерах. Для этого функционируют площадки для взаимодействия предпринимателей и администрации города – сообщество во «ВКонтакте» «Поддержка бизнеса в Магнитогорске», в «Инстаграм» «Бизнес города Магнитогорск», тематические чаты в мессенджерах Viber, WhatsApp, Telegram. Телефоны сотрудников управления экономики и инвестиций указаны на сайте администрации города.

Экономика

Поддержка в нелёгкое время

Арендодатели могут получить отсрочку по уплате отдельных налогов и авансовых платежей по ним

Но только в том случае, если в соответствии с постановлением правительства России №699 предоставят арендные каникулы своим арендаторам. Эта мера призвана поддерживать участников рынка аренды, терпящих убытки из-за коронавируса.

Арендодатели могут претендовать на отсрочку по уплате налога на имущество организаций и землю, авансовых платежей по этим налогам, а также налога на имущество физических лиц, срок перечисления которых наступил в 2020 году. Получить ее можно при снижении дохода минимум на 10 процентов или по-

лучении убытка. Максимальная длительность налоговой отсрочки – год. Мера не распространяется на НДС, НДС, акцизы и страховые взносы.

Чтобы воспользоваться этой поддержкой, организации и индивидуальные предприниматели (ИП) должны предоставить своим арендаторам отсрочку по арендным платежам в соответствии с требованиями постановления правительства России №439 при условии одновременного соблюдения следующих критериев:

– арендодатель является собственником торговой недвижимости;

– объект недвижимого имущества расположен на земельном участке с видом разрешенного использования под размещение торговых объектов, объектов общественного питания и (или) бытового обслуживания, либо его наименование в соответствии с ЕГРН предусматривает размещение таких объектов;

– недвижимое имущество включено в перечень объектов, налоговая база для которых исчисляется исходя из их кадастровой стоимости, определенный на 2020 год;

– код основного вида деятельности (ОКВЭД) по состоянию на 1 марта 2020 года – 68.2 «Аренда и управление собственным и арендованным недвижимым имуществом»;

– арендаторы – организации и ИП, осуществляющие деятельность

в отраслях российской экономики, в наибольшей степени пострадавших от коронавируса;

– отсрочка арендаторам предоставляется с даты введения режима повышенной готовности на территории Челябинской области в размере 100 процентов от суммы арендных платежей в период действия этого режима, 50 процентов – после его прекращения и не ранее чем до 1 октября 2020 года;

– арендатор должен гасить задолженность по аренде с 1 января 2021 года и до 1 января 2023 года равными платежами, не превышающими 50 процентов от ежемесячной арендной платы, не чаще раза в месяц;

– установление арендодателем дополнительных платежей для арендаторов не допускается.

Также претендент на получение

налоговой отсрочки должен быть включен в перечень налогоплательщиков, формированием которого занимается минэкономразвития Челябинской области. Для этого нужно предоставить пакет документов по адресу: **454091, Челябинск, проспект имени Ленина, 57, кабинет №407**. Время приема: **с понедельника по четверг – с 8.30 до 17.30, пятница – с 8.30 до 16.15**, обеденный перерыв – с 12.00 до 12.45.

Сформированный перечень будет передан в налоговый орган для дальнейшего рассмотрения.

За дополнительной информацией о предоставлении данной меры поддержки можно обратиться в отдел торговли и потребительского рынка минэкономразвития Челябинской области по телефону **(351) 263-12-22**.



№ 79 (23070). 16.07.2020
Регистрационное свидетельство ПИ № ТУ 74-00833 от 30.10.2012 г.

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.
Выпуск издания осуществляется при финансовой поддержке Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям.

Главный редактор
Куралай Бримжановна АНАСОВА
Приемная 26-33-50
Служба новостей 26-33-57
Рекламная служба 26-33-51, 26-33-52 (т/ф)
Служба подписки и доставки 26-33-49
mr_dostavka@bk.ru

Тираж 12115. Заказ № 3359.
Отпечатано ЗАО «МДП»:
455023, Челябинская область,
г. Магнитогорск, пр. К. Маркса, 69.
Объем 2 печатных листа.
Подписано в печать по графику
15.07.2020 в 17.30.
Фактически 15.07.2020 в 18.50.

За содержание и достоверность рекламных материалов, программы ТВ и прогноза погоды редакция ответственности не несет. При воспроизведении в печатном, электронном или ином виде ссылка на «Магнитогорский рабочий» обязательна.



Номер набран и сверстан в редакции газеты.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 7357-П

13.07.2020

О внесении изменений в постановление администрации города от 25.03.2020 № 3339-П

В целях организации отдыха детей города Магнитогорска в летний период 2020 года, в соответствии с пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 1 статьи 12 Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Магнитогорска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города от 25.03.2020 № 3339-П «Об организации туристских походов на базе образовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации города, в летний период 2020 года» (далее – постановление) следующие изменения:

- 1) пункт 3 постановления изложить в следующей редакции:
«3. Определить стоимость питания детей в туристских походах:
140 рублей на 1 чел. в день (за счет средств областного бюджета – 117,93 рублей, за счет родительской платы – 22,07 рублей);
140 рублей на 1 чел. в день (за счет средств областного бюджета) в отношении льготных категорий детей, установленных Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 30 мая 2007 № 73.»;
- 2) приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О. М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Рассоха И. А.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

Приложение
к постановлению администрации города
от 13.07.2020 № 7357-П

Приложение
к постановлению администрации города
от 25.03.2020 № 3339 - П

Дислокация многодневных туристских походов обучающихся образовательных учреждений, подведомственных управлению образования, в летний период 2020 года

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Количество детей	Из них, льготных категорий
1	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» города Магнитогорска	210	30
2	Муниципальное учреждение дополнительного образования «Правобережный центр дополнительного образования детей города Магнитогорска	105	15
3	Муниципальное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Максимум» города Магнитогорска	225	32
4	Муниципальное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества Орджоникидзевского района» города Магнитогорска	505	73
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» города Магнитогорска	15	-
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» города Магнитогорска	15	-
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» города Магнитогорска	15	-
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12» города Магнитогорска	15	-
9	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 18» города Магнитогорска	15	-
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20» города Магнитогорска	15	-
11	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 21» города Магнитогорска	15	-
12	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 25 при Магнитогорской Государственной консерватории» города Магнитогорска	15	-
13	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 31» города Магнитогорска	30	-
14	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 32» города Магнитогорска	15	-
15	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 34» города Магнитогорска	15	-
16	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 36»	15	-
17	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 37» города Магнитогорска	15	-
18	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 38 имени В.И. Машковцева» города Магнитогорска	30	-
19	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 39» города Магнитогорска	30	-
20	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 40» города Магнитогорска	15	-
21	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 41» города Магнитогорска	15	-
22	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 42» города Магнитогорска	15	-
23	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 43» города Магнитогорска	15	-
24	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 49» города Магнитогорска	15	-
25	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 51 имени Ф.Д. Воронова» города Магнитогорска	15	-
26	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 58» города Магнитогорска	30	-
27	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 61» города Магнитогорска	15	-
28	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 62» города Магнитогорска	15	-
29	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 63» города Магнитогорска	15	-
30	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 64 имени Б. Ручьева» города Магнитогорска	15	-
31	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 66» города Магнитогорска	15	-
32	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 67» города Магнитогорска	15	-
33	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Многопрофильный лицей № 1» города Магнитогорска	15	-
34	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Академический лицей» города Магнитогорска	15	-
35	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Магнитогорский городской многопрофильный лицей при Магнитогорском государственном техническом университете (МГТУ) им. Г.И.Носова»	15	-
36	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 4» города Магнитогорска	30	-
Всего		1600	150

Начальник управления образования Н. В. САФОНОВА

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 7308-П

10.07.2020

О внесении изменений в постановление администрации города от 18.03.2020 №3034-П

В целях обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории города в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в соответствии с федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», руководствуясь распоряжением Правительства Челябинской области от 18.03.2020 №146-рп «О введении режима повышенной готовности» (в редакции от 10.07.2020 № 504-рп), Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города от 18.03.2020 №3034-П «О введении режима повышенной готовности» (далее – постановление) следующие изменения:

- 1) в пункте 2 постановления слова «по 12 июля 2020 года» заменить словами «по 26 июля 2020 года»;
- 2) пункт 5 постановления дополнить абзацем следующего содержания:
«Тренировочные мероприятия, указанные в абзаце первом настоящего пункта, проводятся с учетом постановлений и методических рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.»;
- 3) пункт 12 постановления после слов «12 июля 2020 года» дополнить словами «, с 13 июля 2020 года по 26 июля 2020 года»;
- 4) пункт 16 постановления изложить в следующей редакции:
«16. Отделу ЗАГС Ленинского района (Калинина О. В.), отделу ЗАГС Правобережного района (Скирева М. Г.), отделу ЗАГС Орджоникидзевского района (Сухих О. В.) (далее - отделы ЗАГС):
1) производить государственную регистрацию заключения брака в присутствии лиц, вступающих в брак, и приглашенных в количестве не более 10 человек;
2) разместить информацию, указанную в настоящем пункте, на официальном сайте администрации города.»
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О. М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации города.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставить за собой.

Исполняющий обязанности главы города М. В. МОСКАЛЕВ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 7399-П

Об изъятии земельного участка для муниципальных нужд и жилых помещений в доме № 22 по улице Шоссейная в г. Магнитогорске

В соответствии со статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации города от 05.07.2017 № 7394-П «О признании многоквартирного дома № 22 по улице Шоссейная аварийным и подлежащим сносу», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изъять для муниципальных нужд:
1) земельный участок с кадастровым номером 74:33:1331001:1700 под многоквартирным домом № 22 по улице Шоссейная в г. Магнитогорске;
- 2) жилые помещения согласно приложению.
2. Комитету по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города (Верховодова Е. Г.) направить настоящее постановление в Магнитогорский филиал Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области.
3. Управлению жилищно-коммунального хозяйства администрации города (Болдашев А. В.):
1) уведомить собственников жилых помещений об изъятии для муниципальных нужд земельного участка под многоквартирным домом № 22 по улице Шоссейная в порядке, установленном действующим законодательством;
- 2) уведомить собственников жилых помещений об изъятии жилых помещений в многоквартирном доме № 22 по улице Шоссейная в порядке, установленном действующим законодательством;
- 3) направить собственникам жилых помещений копию постановления об изъятии земельного участка для муниципальных нужд и жилых помещений в доме № 22 по улице Шоссейная в г. Магнитогорске с письмом об уведомлении о вручении;
- 4) подготовить и направить проект соглашения с собственниками жилых помещений либо соглашение об изъятии жилого помещения и предоставлении другого помещения взамен изымаемого, либо соглашение о возмещении за жилое помещение и порядке изъятия жилого помещения.
4. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О. М.) в течение трех дней со дня принятия постановления:
1) опубликовать настоящее постановление (за исключением приложения) в средствах массовой информации;
- 2) разместить настоящее постановление (за исключением приложения) на официальном сайте администрации города Магнитогорска в сети Интернет.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Куревич М. В.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 7408-П

О признании утратившими силу постановлений администрации города

Руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу:
1) постановление администрации города от 26.07.2013 № 10006-П «Об утверждении Порядка выдачи, продления, закрытия, ордера на производство земляных работ организациям коммунального комплекса (муниципальному предприятию трест «Теплофикация», муниципальному предприятию трест «Водоканал», муниципальному предприятию «Маггортранс»);
- 2) постановление администрации города от 14.08.2015 № 10851-П «О внесении изменений в постановление администрации города от 26.07.2013 № 10006-П»;
- 3) постановление администрации города от 15.07.2016 № 8539-П «О внесении изменений в постановление администрации города от 26.07.2013 № 10006-П».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О. М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Куревич М. В.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 7409-П

О признании утратившими силу постановлений администрации города

Руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу:
1) постановление администрации города от 08.02.2013 № 1522-П «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче ордера на производство земляных работ»;
- 2) постановление администрации города от 10.06.2013 № 7683-П «О внесении изменений в постановление администрации города от 08.02.2013 № 1522-П»;
- 3) постановление администрации города от 07.08.2015 № 10576-П «О внесении изменений в постановление администрации города от 08.02.2013 № 1522-П»;
- 4) постановление администрации города от 18.05.2016 № 5862-П «О внесении изменений в постановление администрации города от 08.02.2013 № 1522-П»;
- 5) постановление администрации города от 31.08.2017 № 10113-П «О внесении изменений в постановление администрации города от 08.02.2013 № 1522-П»;
- 6) постановление администрации города от 23.11.2018 № 14174-П «О внесении изменений в постановление администрации города от 08.02.2013 № 1522-П».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Курсевич М. В.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 7410-П

14.07.2020
Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ

В соответствии федеральными законами от 06.01.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами благоустройства территории города Магнитогорска, утвержденными Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 31 октября 2017 года № 146, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:
1) Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ (приложение № 1);
2) блок-схемы, отражающие административные процедуры при предоставлении администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ (приложение №№ 2, 3, 4);

2. Директору муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» Шепелю А. Н. информировать население о порядке предоставления муниципальной услуги.

3. Службе внешних связей и молодежной политике администрации города (Рязанова О. М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в течение 5 дней со дня утверждения Административного регламента постановлением администрации города.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Курсевич М. В.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

Приложение № 1
к постановлению администрации города
от 14.07.2020 № 7410-П

**Административный регламент
предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.
Административный регламент предоставления Администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - Административный регламент). Административный регламент определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при выдаче подписного листа согласования действий с заинтересованными лицами, выдаче, продлении, закрытии ордера на производство земляных работ при ремонте, строительстве, реконструкции объектов инженерной инфраструктуры (далее - ордер), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Административный регламент регулирует отношения, связанные с предоставлением администрацией города муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ при ремонте, строительстве, реконструкции объектов инженерной инфраструктуры в случаях, когда Законом Челябинской области от 27.05.2010 № 589-ЗО допускается строительство, реконструкция объектов инженерной инфраструктуры без получения разрешения на строительство. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ оформляется в виде ордера на производство земляных работ.

Административный регламент не распространяет свое действие на отношения, связанные с предоставлением разрешения на осуществление земляных работ, на земельных участках, находящихся в частной собственности.

Обязанность получения ордера возлагается на заказчика (застройщика). Процедура согласования условий проведения земляных работ с лицами, законные интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ (в том числе с владельцами объектов инженерных коммуникаций, расположенных на участке планируемых земляных работ, правообладателями земельных участков) (далее - заинтересованные лица) и получения, продления и закрытия ордера возлагается на заказчика (застройщика).

Земляные работы должны быть закончены, а нарушенные зеленые насаждения, конструкции дорог, тротуаров, другие объекты и элементы благоустройства должны быть восстановлены в сроки, указанные в ордере на производство земляных работ.

При невозможности завершения земляных работ до окончания срока, установленного в ордере на производство земляных работ, ордер подлежит продлению в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

В случае повторного несоблюдения установленных сроков продления ордера на производство земляных работ заказчик (застройщик) обязан оформить новый ордер.

При увеличении площади места производства земляных работ заказчик (застройщик) обязан оформить новый ордер на производство земляных работ.

Полное восстановление объектов и(или) элементов благоустройства после проведения земляных работ на основании ордера сдается комиссии, состав и полномочия которой утверждаются администрацией города. Решение комиссии оформляется актом о полном восстановлении нарушенного благоустройства на территории города, который является основанием для закрытия ордера.

Работы, связанные с ликвидацией аварий и их последствий, должны производиться незамедлительно после обнаружения аварии с обязательным уведомлением уполномоченного лица администрации города (Управление охраны окружающей среды и экологического контроля администрации города), единой дежурно-диспетчерской службы города, организаций, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, с последующим оформлением ордера на производство земляных работ без оформления подписного листа согласования действий с заинтересованными лицами в установленном настоящим Административным регламентом порядке в течение 7 рабочих дней с момента начала производства земляных работ.

2. Категория заявителей.

Заявителями муниципальной услуги выступает заказчик (застройщик) - физическое лицо, индивидуальный предприниматель либо юридическое лицо, имеющее намерение произвести земляные работы либо приступившее к производству земляных работ при ликвидации аварий и их последствий (далее - заявитель), на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности либо неразграниченной государственной собственности.

От имени физических лиц, индивидуальных предпринимателей с заявлениями и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, могут обращаться:

1) лично заявители;
2) представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности иных законных основаниях.

От имени юридических лиц с заявлениями и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, могут обращаться лица:

1) действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности;
3. Способы и формы подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

1) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения заявителей в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» (далее - МФЦ) по следующим адресам:

Челябинская область, г. Магнитогорск, пр. К. Маркса, 79;
Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;
Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Зеленый лог, 32;
Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3;
Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38.

График работы многофункциональных центров: понедельник 08:00 - 18:00; вторник 08:00 - 18:00; среда 08:00 - 18:00; четверг 08:00 - 20:00; пятница 08:00 - 18:00; суббота 09:00 - 13:00; без перерыва,

воскресенье - выходной. Телефон для справок: +7(3519) 58-00-91 (единый многоканальный номер центра телефонного обслуживания МФЦ), e-mail: info@magmfc.ru.)

Положения настоящего пункта не исключают права заявителя подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, непосредственно:

а) в орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрацию города Магнитогорска, по адресу: Челябинская область, г. Магнитогорск, пр. Ленина, дом 72, кабинет 151. Телефоны для справок: +7(3519) 49-04-50, e-mail: admin@magnitogorsk.ru.

б) в орган администрации города Магнитогорска, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- управление архитектуры и градостроительства администрации города Магнитогорска (далее - УАИГ), по адресу: Челябинская область, г. Магнитогорск, пр. Ленина, дом 72, кабинет 278, Телефоны для справок: +7(3519) 49-04-10, e-mail: architec@magnitogorsk.ru (в случае направления заявления о выдаче подписного листа (I этап);

- управление охраны окружающей среды и экологического контроля администрации города Магнитогорска (далее - УООСиЭК), по адресу: Челябинская область, г. Магнитогорск, пр. Ленина, д. 68/2. Телефоны для справок: +7(3519) 26-06-26, +7(3519) 49-84-52, e-mail: eco@magnitogorsk.ru (в случае направления заявления о выдаче (II этап), продлении, закрытии ордера на производство земляных работ).

График работы администрации города Магнитогорска: понедельник 08:30 - 17:30; вторник 08:30 - 17:30; среда 08:30 - 17:30; четверг 08:30 - 17:30; пятница 08:30 - 16:15; перерыв с 12:00 - 12:45; суббота, воскресенье - выходной.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя для подачи заявления и получения результата услуги не должно превышать 15 минут.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги до момента выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Отзыв заявления осуществляется путем представления заявителем по месту подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (в МФЦ либо администрацию города Магнитогорска, либо орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги) письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных документов (Приложение № 1 к Административному регламенту).

Прекращение делопроизводства и возврат документов осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем соответствующего заявления;

2) посредством «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал) при наличии технической возможности, на момент обращения Заявителя для предоставления муниципальной услуги.

Требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1) Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2) Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

-размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

-через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls,.xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается.

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

-каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, предоставляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

-файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

-электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими Постановлениями Правительства Российской Федерации:

- «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (от 25.06.2012 г. № 634);

- «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (от 25.01.2013 г. № 33);

- «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (от 25.08.2012 г. № 852).

3.1. Предоставление муниципальной услуги при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг.

Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, при технической возможности, организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» предоставляется на основании комплексного запроса.

В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 2 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ». Муниципальная услуга предоставляется в два этапа.

5. Муниципальная услуга по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ (далее - муниципальная услуга) предоставляется администрацией города Магнитогорска (далее - администрация города).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) МФЦ:
- осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- обеспечивает взаимодействие заявителя с УАИГ и УООСиЭК, а также органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законом и заключенными соглашениями о взаимодействии;

- осуществляет контроль соблюдения срока предоставления муниципальной услуги;

- контролирует и обеспечивает выдачу заявителям запрашиваемых документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 6 настоящего Административного регламента;

2) УАИГ (в случае поступления заявления о выдаче подписного листа (I этап) - осуществляет:

- проверку заявления (приложение № 2) и представленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов (в случае обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрацию города Магнитогорска (ОДП), либо в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги (I этапа) – УАиГ);

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента (в случае обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрацию города Магнитогорска (ОДП), либо в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги (I этапа) – УАиГ), осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов (приложение № 9);

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 8) (в случае обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрацию города Магнитогорска (ОДП), либо в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги (I этапа) – УАиГ);

- определение исчерпывающего перечня заинтересованных лиц, балансодержателей инженерных сетей, и лиц, имеющих правоустанавливающие документы на соответствующий земельный участок (за исключением земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности), на основании сведений, имеющихся в информационной системе градостроительной деятельности администрации города Магнитогорска;

- оформление подписного листа для согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ.

3) УООСиЭК (в случае поступления заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (выдаче, продлении, закрытии ордера на производство земляных работ) (II этап):

- осуществляет рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрацию города Магнитогорска (ОДП), либо в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги (II этапа) – УООСиЭК);

- до принятия решения о выдаче, продлении, закрытии ордера на производство земляных работ осуществляет выезд на место производства земляных работ, по результатам которого составляет акт обследования места производства земляных работ и состояния зеленых насаждений (Приложение № 10 Административного регламента);

- оформление ордера (дубликата ордера) на производство земляных работ либо внесение соответствующих записей в текст ордера на производство земляных работ в случае его продления либо закрытия;

- осуществляет внесение изменений в текст ордера и подписного листа;

- уточняет и фиксирует в ордере особые условия производства земляных работ в целях обеспечения сохранения объектов инженерной инфраструктуры и других элементов благоустройства;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента (в случае обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрацию города Магнитогорска (ОДП), либо в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги (II этапа) – УООСиЭК), а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, либо предоставлении муниципальной услуги;

4) служба внешних связей и молодежной политики администрации города (далее - СВС) - обеспечивает своевременное размещение объявления о закрытии или ограничении движения транспорта в средствах массовой информации (в случае если земляные работы будут производиться на проезжей части автомобильных дорог);

5) отдел делопроизводства администрации города (далее - ОДП) - осуществляет прием заявления и документов, выдачу итогового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию города, удостоверяет личность заявителя, осуществляет передачу заявления в УАиГ, УООСиЭК.

6. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) в случае обращения с заявлением о выдаче подписного листа (I этап) согласования действий с заинтересованными лицами:

- подписной лист согласования действий с заинтересованными лицами (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) с приложением проекта организации работ (чертежа), содержащего отметку о выдаче подписного листа (далее - итоговые документы),

- либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту) с приложением оригиналов документов, представленных заявителем (далее - итоговые документы).

2) в случае обращения с заявлением о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (выдаче, продлении ордера на производство земляных работ) (II этап):

- ордер на производство земляных работ (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);

- либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту) с приложением оригиналов документов, представленных заявителем (далее - итоговые документы).

7. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги (I этап) по выдаче подписного листа согласования действий с заинтересованными лицами (далее - подписной лист), составляет 3 рабочих дня.

Срок предоставления муниципальной услуги (II этап) по выдаче ордера на производство земляных работ, исполнения процедуры по закрытию ордера на производство земляных работ составляет 6 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги (II этап) при продлении ордера на производство земляных работ составляет 5 рабочих дней.

В случае подачи заявления непосредственно в орган ответственный за предоставление муниципальной услуги, если заявителем не были представлены по собственной инициативе документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- (I этап) при выдаче подписного листа согласования действий с заинтересованными лицами (далее - подписной лист), составляет 8 рабочих дней;

- (II этап) при выдаче ордера на производство земляных работ, исполнения процедуры по закрытию ордера на производство земляных работ составляет 11 рабочих дней;

- (II этап) при продлении ордера на производство земляных работ составляет 10 рабочих дней.

В случае если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и такие документы запрашивались МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия, передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется не позднее 7 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.

В случае утраты ордера на производство земляных работ и при условии, что работы, на производство которых он был выдан, не завершены, заявитель обращается в УООСиЭК с заявлением о выдаче дубликата ордера (приложение № 13 к Административному регламенту).

Дубликат ордера на производство земляных работ выдается в течение 3 рабочих дней со дня следующего за днем поступления в УООСиЭК.

Прием и регистрация итоговых документов специалистом отдела МФЦ, выдача итоговых документов заявителю осуществляется МФЦ не позднее 2 рабочих дней со дня поступления итоговых документов из администрации города Магнитогорска.

Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется не позднее 2 рабочих дней с момента регистрации заявления в программном комплексе АИС МФЦ (далее - АИС МФЦ).

8. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Правилами благоустройства территории города Магнитогорска, утвержденными Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 31.10.2017 № 146;

4) Постановлением администрации города «О создании комиссии по приемке восстановленного благоустройства после производства земляных работ на территории города Магнитогорска» от 06.09.2011 № 10266-П;

5) Уставом города Магнитогорска;

6) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

7) Федеральным законом «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» № 129-ФЗ от 08.08.2001;

8) Закон Челябинской области от 27.05.2010 № 589-ЗО «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Челябинской области».

9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Для выдачи подписного листа (I этап) заявителю необходимо представить специалисту отдела приема МФЦ оригиналы (для предъявления и обозрения либо приобщения к делу) и копии (для заверения и приобщения к делу) документов, указанных в таблице 1 настоящего Административного регламента.

Таблица 1

№	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно			
1	Заявление о выдаче подписного листа (Приложение № 2 к Административному регламенту) с приложением бланка подписного листа, заполненного заявителем в части указания сведений об адресе производства земляных работ, реквизитов прилагаемого проекта организации работ (чертежа), адреса организации, производящей работы, контактного телефона, ФИО лица, ответственного за соблюдение техники безопасности	Офисы МФЦ, тел. 58-00-91 - единый многоканальный телефон, сайт МФЦ http://magmfc.ru	Оформляется заявителем самостоятельно
2	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением (копия с предъявлением оригинала)	Территориальные органы МВД РФ	пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
3	Документы, подтверждающие полномочия представителя (доверенность, приказ о назначении, решение об избрании) (копия с предъявлением оригинала)	Организация заявителя	статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации
4	Проектная документация в соответствии с подписным листом: - проект организации работ, план размещения инженерных сетей (оригинал в 2-х экземплярах, 1 экземпляр с отметкой о выдаче подписного листа подлежит возврату заявителю) или - чертеж, схема организации движения и ограждения места производства работ (оригинал в 2-х экземплярах, 1 экземпляр с отметкой о выдаче подписного листа подлежит возврату заявителю)	Проектные организации Предоставляется заявителем самостоятельно	пункт 3 части 1 статьи 7, статья 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Закон Челябинской области от 27 мая 2010 № 589-ЗО «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Челябинской области»
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
6	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо индивидуальных предпринимателей (ЕГРЮЛ, ЕГРИП), выданная не позднее 10 дней до даты обращения с заявлением в МФЦ (копия с предъявлением оригинала)	ФНС РФ	пункт 2 статьи 6 Федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»

Для выдачи ордера на производство земляных работ (II этап) заявителю необходимо представить специалисту отдела приема МФЦ оригиналы (для предъявления и обозрения либо приобщения к делу) и копии (для заверения и приобщения к делу) документов, указанных в таблице 2 настоящего Административного регламента.

Таблица 2

№	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно			
1	Заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (выдаче ордера на производство земляных работ) (Приложение № 3 к Административному регламенту)	Офисы МФЦ, тел. 58-00-91- единый многоканальный телефон, сайт МФЦ http://magmfc.ru	Оформляется заявителем самостоятельно
2	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением (копия с предъявлением оригинала)	Территориальные органы МВД РФ	пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
3	Документы, подтверждающие полномочия представителя (доверенность, приказ о назначении, решение об избрании) (копия с предъявлением оригинала)	Организация заявителя	статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации
4	Проектная документация в соответствии с подписным листом: - проект организации работ, план размещения инженерных сетей (оригинал в 2-х экземплярах, 1 экземпляр с отметкой о выдаче ордера на производство земляных работ подлежит возврату заявителю) или - чертеж, схема организации движения и ограждения места производства работ (оригинал в 2-х экземплярах, 1 экземпляр с отметкой о выдаче ордера на производство земляных работ подлежит возврату заявителю)	Проектные организации Предоставляется заявителем самостоятельно	пункт 3 части 1 статьи 7, статья 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Закон Челябинской области от 27 мая 2010 № 589-ЗО «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Челябинской области»
5	Подписной лист, согласованный с заинтересованными лицами в случае выдачи ордера на производство земляных работ, связанных с капитальным (текущим) ремонтом объектов инженерной инфраструктуры (оригинал в 1 экземпляре). Если ордер оформляется после проведения земляных работ, связанных с ликвидацией аварий и их последствий, предоставление подписного листа не требуется.	Предоставляется заявителем самостоятельно	Документы не находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организациях
6	Календарный график производства работ с указанием сроков работ (оригинал в 2-х экземплярах, 1 экземпляр с отметкой о выдаче ордера на производство земляных работ подлежит возврату заявителю)	Предоставляется заявителем самостоятельно	Документы не находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организациях
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
7	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо индивидуальных предпринимателей (ЕГРЮЛ, ЕГРИП), выданная не позднее 10 дней до даты обращения с заявлением в МФЦ (копия с предъявлением оригинала)	ФНС РФ	пункт 2 статьи 6 Федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»
8	Документы, подтверждающие право владения (пользования) земельным участком (разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, договор аренды и т.п.)	Администрация города Магнитогорска, Росреестр (если земельный участок предоставлен заявителю в аренду на срок не менее 1 года)	

Для продления ордера на производство земляных работ заявителю необходимо представить специалисту отдела приема МФЦ оригиналы (для предъявления и обозрения) и копии (для заверения и приобщения к делу) документов, указанных в таблице 3 настоящего Административного регламента.

Таблица 3

№	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно			
1	Заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (продлении ордера на производство земляных работ) (Приложение № 4 к Административному регламенту)	Офисы МФЦ, тел. 58-00-91- единый многоканальный телефон, сайт МФЦ http://magmfc.ru	Оформляется заявителем самостоятельно

2	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением (копия с предъявлением оригинала)	Территориальные органы МВД РФ	пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
3	Документы, подтверждающие полномочия представителя (доверенность, приказ о назначении, решение об избрании) (копия с предъявлением оригинала)	Организация заявителя	статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации
4	Ордер на производство земляных работ - подлинный экземпляр ордера заявителя для внесения в текст ордера записи о продлении срока производства земляных работ (подлежит возврату заявителю)	Предоставляется заявителем самостоятельно	Документ не находится в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, так как оригинал ордера находится у заявителя
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
5	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо индивидуальных предпринимателей (ЕГРЮЛ, ЕГРИП), выданная не позднее 10 дней до даты обращения с заявлением в МФЦ (копия с предъявлением оригинала)	ФНС РФ	пункт 2 статьи 6 Федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»

Для закрытия ордера на производство земляных работ заявителю необходимо представить специалисту отдела приема МФЦ оригиналы (для предъявления и обозрения) и копии (для заверения и приобщения к делу) документов, указанных в таблице 4 настоящего Административного регламента.

Таблица 4

№	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1	Заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (закрытие ордера на производство земляных работ) (Приложение № 5 к Административному регламенту)	Офисы МФЦ тел. 58-00-91- единый многоканальный телефон, сайт МФЦ http://magmfc.ru	Оформляется заявителем самостоятельно
2	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением (копия с предъявлением оригинала)	Территориальные органы МВД РФ	пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
3	Документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением (доверенность, приказ о назначении, решение об избрании) (копия с предъявлением оригинала)	Организация заявителя	статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации
4	Ордер на производство земляных работ - подлинный экземпляр ордера заявителя для внесения в текст ордера записи о закрытии (подлежит возврату заявителю)	Предоставляется заявителем самостоятельно	Документ не находится в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, так как оригинал ордера находится у заявителя
5	Акт о полном восстановлении нарушенного благоустройства на территории города Магнитогорска, согласованный членами Комиссии (за исключением председателя комиссии) - оригинал в 1 экземпляре (Приложение № 11 к Административному регламенту)	Предоставляется заявителем самостоятельно	Документы не находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организациях
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
6	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо индивидуальных предпринимателей (ЕГРЮЛ, ЕГРИП), выданная не позднее 10 дней до даты обращения с заявлением в МФЦ (копия с предъявлением оригинала)	ФНС РФ	пункт 2 статьи 6 Федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»

9.1. Не допускается требовать у заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае, если документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представлены заявителем в виде копий без предъявления их оригиналов, такие документы (сведения) запрашиваются специалистами МФЦ (при подаче документов через МФЦ) либо УАиГ, либо УООСиЭК в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае подачи документов через МФЦ специалистами МФЦ запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (ЕГРЮЛ, ЕГРИП), Единого государственного реестра недвижимости (если земельный участок предоставлен заявителю в аренду на срок не менее 1 года). Сведения, подтверждающие право владения (пользования) земельным участком, не подлежащие государственной регистрации и находящиеся в распоряжении администрации города, запрашиваются специалистами УООСиЭК.

В случае, если заявителем не представлены документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия, заявитель должен представить сведения, необходимые и достаточные для направления межведомственного запроса. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;
- 2) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;
- 3) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;
- 4) заявление и документы исполнены карандашом;
- 5) представленные заявителем заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) обращение для производства земляных работ в случаях, не указанных в подпунктах 2, 4, 5 статьи 1 Закона Челябинской области от 27.05.2010 № 589-ЗО «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Челябинской области».
- 2) обращение для производства земляных работ на земельных участках, принадлежащих заявителю на праве собственности;
- 3) увеличение площади места производства земляных работ по сравнению с площадью, определенной в ордере (в случае поступления заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (продлении, закрытии ордера на производство земляных работ) (II этап);
- 4) повторное несоблюдение установленных сроков продления ордера на производство земляных работ (продление ордера более одного раза) либо сроков предоставления документов для продления ордера (при обращении с заявлением о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (продлении ордера на производство земляных работ) (II этап);
- 5) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (за исключением документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия) или представленные документы не соответствуют фактическому месту проведения работ;
- 6) отсутствие информации о возможности у заявителя выезда на место производства земляных работ в сроки, установленные пунктом 25.2 настоящего Административного регламента.

В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право на повторное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Иные основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при выдаче, продлении, закрытии ордера отсутствуют.

12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги: Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме его работы.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуется соответствующими указателями, с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

Помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны): сектор информирования и ожидания, сектор приема заявителей.

Помещение МФЦ оборудуется электронной системой управления очередью. Сектор приема заявителей, оборудованный окнами приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера, фамилии, имени, отчества и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

15. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- 1) непосредственно в помещениях МФЦ, администрации города на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;
- 4) по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ, в администрацию города;
- 5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;
- 6) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);
- 7) путем изготовления и размещения баннеров;
- 8) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

16. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;
- 2) четкость в изложении информации об административных процедурах;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
- 5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть предоставлена специалистами МФЦ, УООСиЭК.

17. На информационных стендах в помещении МФЦ, сайте МФЦ.

- 1) перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
- 2) сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 3) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;
- 4) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
- 5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работников МФЦ;
- 6) информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 7) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 8) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта РФ;
- 9) иная информация, необходимая для получения государственной и муниципальной услуги.

18. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

19. При устном личном обращении заинтересованных лиц информирование о порядке предоставления услуг осуществляется специалистом МФЦ в режиме общей очереди либо по предварительной записи.

Предварительная запись может быть осуществлена при обращении заинтересованного лица лично, по телефону, а также, при наличии технической возможности, с использованием программно-аппаратного комплекса «Электронная очередь» (далее - электронная очередь) и сервиса предварительной записи на сайте МФЦ.

Прием лиц, заинтересованных в получении информации по вопросам, связанным с предоставлением услуг, ведется в режиме электронной очереди либо, а в случае отсутствия технической возможности, в режиме живой очереди.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) о порядке предоставления услуг не должно превышать 15 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заинтересованному лицу удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

20. Письменные и электронные обращения заинтересованных лиц (далее - обращения), поступившие в МФЦ, рассматриваются специалистами отдела нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы (далее - отдел контроля) МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку ответа на обращение в доступной для восприятия заинтересованного лица форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на обращение специалист отдела контроля МФЦ указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

В случае, если поставленные в обращении вопросы не входят в компетенцию МФЦ, обращение направляется с сопроводительным письмом в соответствующий орган (организацию), в компетенцию которой входит решение поставленных в обращении вопросов в течение 7 дней со дня регистрации обращения в МФЦ, о чем лицо, направившее обращение в МФЦ, уведомляется письменно (при поступлении в МФЦ письменного обращения) либо посредством электронной почты (при поступлении в МФЦ электронного обращения).

21. Информирование специалистами МФЦ при обращении заинтересованных лиц лично, с использованием средств телефонной связи, письменно либо посредством электронной почты осуществляется по следующим вопросам:

- 1) адрес и режим работы МФЦ;
- 2) перечень услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
- 3) сроки предоставления услуг;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к документам требования;
- 5) порядок и способы оформления заявлений и документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к ним требования;
- 6) способы подачи заявлений и документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к ним требования;
- 7) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуг;
- 8) порядок информирования о ходе предоставления услуг;
- 9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работников МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

22. Прием и регистрация заявлений для предоставления муниципальной услуги в МФЦ Основаниями для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является непосредственное обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, поданными в том числе посредством комплексного запроса.

Специалист отдела приема МФЦ:
1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия лица, обратившегося с заявлением; проверяет документ, подтверждающий полномочия обратившегося с заявлением лица действовать от имени юридического лица без доверенности; проверяет доверенность на соответствие требованиям законодательства; Регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить специалисту отдела приема МФЦ указанный документ.

2) осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:
- копии документов, представленные заявителем непосредственно в отдел приема МФЦ, соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Подлинность копий документов удостоверяется также подписью заявителя;
- отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 10 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента, специалист отдела приема МФЦ уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предлагает устранить выявленные замечания.

В случае если заявитель настаивает на принятии заявления, специалист отдела приема МФЦ предупреждает заявителя о возможном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В этом случае заявителем составляется расписка о неполном пакете документов либо несоответствии представленных документов требованиям законодательства, которая приобщается специалистом отдела приема МФЦ к заявлению;

3) регистрирует поступившее заявление:
- проставляет регистрационный штамп с указанием регистрационного номера и даты поступления, должности, фамилии и инициалов;

4) в электронной карточке документа:
- фиксирует факт принятия и передачи заявления в отдел контроля МФЦ;
- предоставляет доступ для работы с бумажным оригиналом в электронной карточке документа специалистам отдела контроля МФЦ, а также специалистам УАиГ либо УООСиЭК, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- прикрепляет сканированные подлинники (копии) документов (заявление, расписку в получении документов, расписку о неполном пакете документов либо не соответствии представленных документов требованиям законодательства, документ, удостоверяющий личность лица, подписавшего заявление, доверенность (если с заявлением обратилось доверенное лицо), ордер на производство земляных работ (при продлении, закрытии ордера на производство земляных работ) к электронной карточке документа;

5) формирует и выдает заявителю расписку в получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащую:

- перечень приложенных документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных заявителем документов (подлинных экземпляров и их копий), а также количество листов в каждом экземпляре документа;
- регистрационный номер и дату принятия заявления;
- срок окончания предоставления муниципальной услуги.

6) распечатывает информацию о принятых заявлениях из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает свои фамилию и инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет своей подписью (один экземпляр реестра с заявлениями передается курьеру, второй - с отметкой о принятии заявлений курьером - остается у специалиста отдела приема МФЦ);

Время ожидания в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг, не должно превышать 15 минут.

7) передает заявление, документы и информацию, необходимые для предоставления государственной услуги, через курьера МФЦ в отдел контроля МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации данных заявлений в АИС МФЦ.

23. Проверка документов на соответствие формальным требованиям и комплектности, формирование дела для передачи в УАиГ (в случае поступления заявления о выдаче подписного листа (I этап) либо УООСиЭК (в случае поступления заявления о выдаче (II этап), продлении, закрытии ордера на производство земляных работ).

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, а также заявления, составленного на основании комплексного запроса, с приложенным комплектом документов, сформированным специалистом отдела приема МФЦ в соответствии с распиской в получении документов, в отдел контроля МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ:
1) принимает от курьера заявление и приложенные к нему документы, осуществляет сверку поступивших и указанных в реестре заявлений, указывает должность, фамилию и инициалы, дату и время принятия заявлений, удостоверяет реестр принятых заявлений своей подписью, обеспечивает хранение реестра;

2) фиксирует в электронной карточке документа факт принятия заявления и представленных заявителем документов, свои фамилию, имя отчество;

3) осуществляет проверку заявления и представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в срок не позднее 3 рабочих со дня регистрации заявления (далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов, Приложение № 9 к Административному регламенту).

Письменный мотивированный отказ в приеме документов оформляется на бланке МФЦ за подписью руководителя МФЦ и должен содержать причины, послужившие основанием для отказа, ссылку на соответствующие положения Административного регламента, а также предлагаемые действия, которые заявителю необходимо совершить для устранения причин отказа.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов с приложенными документами направляется специалистом отдела контроля МФЦ по реестру в отдел приема МФЦ для выдачи заявителю, заявление снимается с контроля.

В случае непредоставления заявителем по собственной инициативе документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалистами МФЦ запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (ЕГРЮЛ, ЕГРИП), Единого государственного реестра недвижимости (если земельный участок предоставлен заявителю на в аренду на срок не менее 1 года). Сведения, подтверждающие право владения (пользования) земельным участком, не подлежащие государственной регистрации и находящиеся в распоряжении администрации города, запрашиваются специалистами УООСиЭК.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие такие документы или информацию.

4) проверяет в электронной карточке документа:
- наличие и правильность предоставления специалистом отдела приема МФЦ доступа для работы с бумажным оригиналом специалистам УАиГ, УООСиЭК;
- наличие сканированных документов, предусмотренных подпунктом 4 пункта 22 настоящего Административного регламента;

В случае отсутствия в электронной карточке документа доступа для работы с бумажным оригиналом специалистом УАиГ, УООСиЭК или сканированных документов специалист отдела контроля МФЦ устраняет выявленные недостатки.

5) оформляет контрольный лист, фиксирующий установленный настоящим Административным регламентом порядок и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, а также срок окончания предоставления муниципальной услуги, фиксирует в электронной карточке документа факт передачи заявления в УАиГ либо УООСиЭК;

6) формирует дело заявителя: в соответствии с распиской в получении документов прошивает и нумерует листы документов, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов (контрольный лист подшивается первым листом). Оригиналы документов, подлежащие возврату заявителю, подписываются к делу заявителя отдельным файлом, о чем в описи документов делается соответствующая отметка;

7) формирует реестр дел заявителей, передаваемых в УАиГ либо УООСиЭК, в двух экземплярах, указывает должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет реестр своей подписью;

8) передает учетное дело по заявлению через курьера МФЦ по реестру в УАиГ либо УООСиЭК не позднее 2 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.

Один экземпляр реестра дел заявителей, переданных курьером МФЦ, остается в УАиГ либо УООСиЭК.

Второй - с отметкой о принятии дел заявителей специалистом УАиГ либо УООСиЭК возвращается через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ в день передачи дел заявителей в УАиГ либо УООСиЭК, сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела контроля МФЦ.

23.1. Прием и регистрация заявлений для предоставления муниципальной услуги в администрации города.

При непосредственном личном обращении заявителя в администрацию города с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист ОДП:

1) устанавливает личность лица, обратившегося с заявлением, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя) на соответствие требованиям законодательства.

Регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить специалисту отдела ОДП указанный документ.

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия требованиям законодательства, удостоверяясь, что:

- копии документов, представленные заявителем непосредственно в отдел ОДП, соответствуют подлинным экземплярам документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Соответствие копий документов подлинным экземплярам документов также удостоверяется подписью заявителя;

- отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленные пунктом 10 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 10 Административного регламента, специалист ОДП в устной форме уведомляет заявителя о наличии таких оснований, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для отказа в приеме документов. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист ОДП принимает заявление и представленные документы, с подписью заявителя об ознакомлении с основаниями об отказе в приеме документов;

3) регистрирует поступившее заявление в момент принятия заявления;

4) в день поступления заявления, после его регистрации передает учетное дело ответственному специалисту УАиГ, либо УООСиЭК.

23.2. При непосредственном личном обращении заявителя в УАиГ, либо УООСиЭК с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист УАиГ, либо УООСиЭК:

1) устанавливает личность лица, обратившегося с заявлением, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя) на соответствие требованиям законодательства.

Регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить специалисту УАиГ, либо УООСиЭК указанный документ.

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия требованиям законодательства, удостоверяясь, что:

- копии документов, представленные заявителем непосредственно в УАиГ, либо УООСиЭК, соответствуют подлинным экземплярам документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Соответствие копий документов подлинным экземплярам документов также удостоверяется подписью заявителя;

- отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленные пунктом 10 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 10 Административного регламента, специалист УАиГ, либо УООСиЭК в устной форме уведомляет заявителя о наличии таких оснований, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для отказа в приеме документов. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист УАиГ, либо УООСиЭК принимает заявление и представленные документы, с подписью заявителя об ознакомлении с основаниями об отказе в приеме документов;

3) регистрирует поступившее заявление в момент принятия заявления.

4) осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причины отказа (в случае обращения в УООСиЭК).

III.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при выдаче подписного листа согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ (I этап), при выдаче ордера на производство земляных работ (II этап)

24. Рассмотрение документов, необходимых для выдачи подписного листа, установление исчерпывающего перечня лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, оформление подписного листа (I этап)

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов, необходимых для выдачи подписного листа, установление исчерпывающего перечня лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, оформление подписного листа (I этап), является принятие учетного дела по заявлению, сформированного специалистами МФЦ, ОДП либо УАиГ (в зависимости от места обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги).

24.1. Ответственный специалист УАиГ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела заявителя, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы исполнителю УАиГ.

В случае обращения заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрацию города Магнитогорска (ОДП), либо в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги (I этапа) - УАиГ при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 10 Административного регламента, исполнитель УАиГ осуществляет подготовку проекта письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов), не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в ОДП, УАиГ.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов оформляется на бланке УАиГ (приложение № 9 к Административному регламенту) за подписью руководителя УАиГ и должен содержать причины, послужившие основанием для отказа, ссылку на соответствующие положения Административного регламента, а также предлагаемые действия, которые заявителю необходимо совершить для устранения причин отказа.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов с приложенными документами направляется исполнителем УАиГ в ОДП (в случае обращения заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрацию города Магнитогорска) либо секретарю УАиГ (в случае обращения заявителя в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги (I этапа) - УАиГ) для выдачи заявителю, заявление снимается с контроля.

24.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 11 Административного регламента, исполнитель УАиГ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на бланке УАиГ по форме, установленной приложением № 8 к Административному регламенту, заверяет подписью начальника УАиГ.

Оформление письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписание начальником УАиГ, осуществляется в течение 3 рабочих дней.

Ответственный специалист УАиГ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, свою фамилию, имя, отчество, после чего передает итоговые документы через курьера МФЦ, либо специалисту ОДП, либо секретарю УАиГ (в зависимости от места обращения заявителя с заявлением о предоставлении I этапа муниципальной услуги) для выдачи заявителю.

24.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 11, исполнитель УАиГ на основании сведений, имеющихся в информационной системе градостроительной деятельности администрации города Магнитогорска, устанавливает перечень лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ.

Подписной лист оформляется исполнителем УАиГ по форме, установленной Приложением № 6 к Административному регламенту в течение 3 рабочих дней.

Исполнитель УАиГ удостоверяет подписной лист своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, на экземпляре проекта организации работ (чертеже), подлежащем возврату заявителю, делает отметку о выдаче подписного листа, после чего передает итоговые документы (в зависимости от места обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги) для выдачи заявителю:

- ответственному специалисту УАиГ для передачи в МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ);
- специалисту ОДП (в случае обращения заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрацию города Магнитогорска);

- секретарю УАиГ (в случае обращения заявителя в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги (I этапа) - УАиГ).

25. Рассмотрение документов, необходимых для выдачи ордера на производство земляных работ, выезд на место производства земляных работ, выдача ордера на производство земляных работ (II этап)

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов, необходимых для выдачи ордера на производство земляных работ (II этап), подготовка и выдача итоговых докумен-

тов, являющихся результатом муниципальной услуги, является принятие учетного дела, сформированного специалистами МФЦ, ОДП либо УООСиЭК по заявлению по предоставлению муниципальной услуги в зависимости от места обращения заявителя.

25.1. Ответственный сотрудник УООСиЭК фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела заявителя, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы исполнителю УООСиЭК (далее - исполнитель).

В случае обращения заявителя в администрацию города:

1) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 1 Административного регламента, исполнитель УООСиЭК осуществляет подготовку проекта письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов), не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в ОДП.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов оформляется на бланке УООСиЭК за подписью руководителя УООСиЭК и должен содержать причины, послужившие основанием для отказа, ссылку на соответствующие положения Административного регламента, а также предлагаемые действия, которые заявителю необходимо совершить для устранения причин отказа.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов с приложенными документами направляется исполнителем УООСиЭК в ОДП для выдачи заявителю, заявление снимается с контроля.

25.2. Исполнитель осуществляет ознакомление с заявлением и документами, необходимыми для выдачи ордера на производство земляных работ, уточняет информацию, указанную в заявлении, дату и время выезда на место производства земляных работ не позднее 2 рабочих дней с момента регистрации заявления в УООСиЭК.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, исполнитель УООСиЭК осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на бланке УООСиЭК по форме, установленной приложением № 8 к Административному регламенту, заверяет подписью начальника УООСиЭК.

Оформление письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписание начальником УООСиЭК, осуществляется в течение 3 рабочих дней.

Ответственный сотрудник УООСиЭК фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает итоговые документы через курьера МФЦ, либо специалисту ОДП (в зависимости от места обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги) для выдачи заявителю.

В случае обращения заявителя в УООСиЭК - письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю ответственным сотрудником УООСиЭК.

25.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, исполнитель УООСиЭК по результатам выезда на место производства земляных работ в присутствии заявителя составляет акт обследования места проведения земляных работ и состояния зеленых насаждений (далее - акт обследования места проведения земляных работ, приложение № 10 к Административному регламенту).

25.4. Временное ограничение или прекращение движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения при производстве земляных работ осуществляется на основании постановления администрации города, полученного заказчиком (застройщиком), до выдачи ордера на производство земляных работ в установленном администрацией города порядке.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи ордера на производство земляных работ, обследование места производства земляных работ осуществляются, а также оформление ордера на производство земляных работ, подписание начальником УООСиЭК, регистрация (присвоение реквизитов) ордера на производство земляных работ осуществляются в течение 6 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 ответственным сотрудником УООСиЭК (дело заявителя помещается в архив УООСиЭК после его закрытия).

Контроль исполнения Правил благоустройства территории города Магнитогорска, утвержденных Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 31.10.2017 года № 146, а также особых условий производства земляных работ, установленных при выдаче ордера на производство земляных работ, осуществляется уполномоченными лицами администрации города.

Ответственный сотрудник УООСиЭК 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, либо специалисту ОДП (в зависимости от места обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги) для выдачи заявителю.

В случае обращения заявителя в УООСиЭК - ордер на производство земляных работ с приложенным экземпляром проектной документации (чертежом) выдается заявителю ответственным сотрудником УООСиЭК.

III.II. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при продлении ордера на производство земляных работ

26. Рассмотрение документов, необходимых для продления ордера на производство земляных работ, выезд на место производства земляных работ (при необходимости), принятие решения о продлении ордера на производство земляных работ.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов необходимых для продления ордера на производство земляных работ, подготовка и выдача итоговых документов, являющихся результатом муниципальной услуги, является принятие учетного дела по заявлению, сформированного специалистами МФЦ, в УООСиЭК, либо ОДП.

26.1. Ответственный сотрудник УООСиЭК фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела заявителя, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы исполнителю УООСиЭК (далее - исполнитель).

В случае обращения заявителя в администрацию города:

2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 10 Административного регламента, исполнитель УООСиЭК осуществляет подготовку проекта письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов), не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в ОДП, либо УООСиЭК.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов оформляется на бланке УООСиЭК за подписью руководителя УООСиЭК и должен содержать причины, послужившие основанием для отказа, ссылку на соответствующие положения Административного регламента, а также предлагаемые действия, которые заявителю необходимо совершить для устранения причин отказа.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов с приложенными документами направляется исполнителем УООСиЭК в ОДП для выдачи заявителю, заявление снимается с контроля.

В случае обращения заявителя в УООСиЭК - письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю ответственным сотрудником УООСиЭК заявление снимается с контроля.

26.2. Исполнитель осуществляет ознакомление с заявлением и документами, необходимыми для продления ордера на производство земляных работ, по согласованию с заявителем при необходимости выезжает на место производства земляных работ.

По результатам выезда на место производства земляных работ исполнителем составляется акт обследования места проведения земляных работ.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для продления ордера на производство земляных работ, обследование места производства земляных работ, принятие решения о возможности продления ордера на производство земляных работ либо отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляются в течение 3 рабочих дней.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, исполнитель УООСиЭК осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, заверяет подписью начальника УООСиЭК в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 28 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 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 3 рабочих дней.

Запись о продлении ордера на производство земляных работ удостоверяется подписью руководителя УООСиЭК, а также оттиском печати УООСиЭК, и вносится ответственным сотрудником в подлинник ордера.

Сохранность дела заявителя до закрытия ордера на производство земляных работ обеспечивается ответственным сотрудником УООСиЭК

Ответственный сотрудник УООСиЭК 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, либо специалисту ОДП (в зависимости от места обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги) для выдачи заявителю.

В случае обращения заявителя в УООСиЭК - ордер на производство земляных работ с отметкой о продлении выдается заявителю ответственным сотрудником УООСиЭК.

III.III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при закрытии ордера на производство земляных работ

27. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для закрытия ордера на производство земляных работ, выезд на место производства земляных работ для приемки восстановленного благоустройства после производства земляных работ на территории города Магнитогорска по акту о полном восстановлении нарушенного благоустройства на территории города Магнитогорска, принятие решения о закрытии ордера на производство земляных работ.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов необходимых

для закрытия ордера на производство земляных работ, подготовка и выдача итоговых документов, являющихся результатом муниципальной услуги, является принятие учетного дела по заявлению, сформированного специалистами МФЦ, либо ОДП, либо УООСиЭК (в зависимости от места обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги).

27.1. Ответственный сотрудник УООСиЭК 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, исполнителю.

В случае обращения заявителя в администрацию города:

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 10 Административного регламента, исполнитель УООСиЭК осуществляет подготовку проекта письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов), не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в ОДП либо УООСиЭК.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов оформляется на бланке УООСиЭК за подписью руководителя УООСиЭК и должен содержать причины, послужившие основанием для отказа, ссылку на соответствующие положения Административного регламента, а также предлагаемые действия, которые заявителю необходимо совершить для устранения причин отказа.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов с приложенными документами направляется исполнителем УООСиЭК в ОДП для выдачи заявителю, заявление снимается с контроля.

В случае обращения заявителя в УООСиЭК - письменный мотивированный отказ в приеме документов с приложенными документами выдается заявителю ответственным сотрудником УООСиЭК заявление снимается с контроля.

27.2. Исполнитель осуществляет ознакомление с заявлением и документами, необходимыми 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-передачи восстановленного благоустройства.

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

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента исполнитель осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги подписью начальника УООСиЭК в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 28 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.

Согласование акта о полном восстановлении нарушенного благоустройства на территории города Магнитогорска после производства земляных работ с исполнителем УООСиЭК, с начальником УООСиЭК, внесение в текст ордера на производство земляных работ записи о закрытии ордера на производство земляных работ осуществляются в течение 3 рабочих дней.

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

Акт о полном восстановлении нарушенного благоустройства на территории города Магнитогорска приобщается к делу заявителя.

Дело заявителя после закрытия ордера на производство земляных работ помещается в архив УООСиЭК. Ответственный сотрудник УООСиЭК фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи итоговых документов, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает заверенные копии ордера на производство земляных работ с отметкой о закрытии и копию акта о полном восстановлении нарушенного благоустройства на территории города Магнитогорска в МФЦ, либо специалисту ОДП (в зависимости от места обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги) для выдачи заявителю.

В случае обращения заявителя в УООСиЭК - заверенные копии ордера на производство земляных работ с отметкой о закрытии и акта о полном восстановлении нарушенного благоустройства на территории города Магнитогорска выдается заявителю ответственным сотрудником УООСиЭК.

28. Подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги при продлении либо закрытии ордера на производство земляных работ.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при продлении либо закрытии ордера на производство земляных работ ответственный сотрудник УООСиЭК осуществляет подготовку проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением № 8 к Административному регламенту.

Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке УООСиЭК за подписью начальника УООСиЭК.

Оформление письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписание начальником УООСиЭК осуществляется в течение 3 рабочих дней.

Ответственный сотрудник УООСиЭК фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами на производство земляных работ и (или) актом о полном восстановлении нарушенного благоустройства на территории города Магнитогорска, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает итоговые документы через курьера МФЦ, либо специалисту ОДП (в зависимости от места обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги) для выдачи заявителю.

В случае обращения заявителя в УООСиЭК - письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами на производство земляных работ и (или) актом о полном восстановлении нарушенного благоустройства на территории города Магнитогорска выдается заявителю ответственным сотрудником УООСиЭК.

29. Принятие итоговых документов в МФЦ, выдача итоговых документов заявителю 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 УАиГ либо УООСиЭК) итоговых документов. Специалист отдела контроля МФЦ обеспечивает сохранность реестра;

2) вносит в электронную карточку документа реквизиты итоговых документов, количество поступивших экземпляров дату поступления из УАиГ либо УООСиЭК, снимает дело с контроля. В случае поступления некомплектных итоговых документов специалист отдела контроля МФЦ выясняет причины допущенных нарушений и принимает меры доукомплектования итоговых документов.

3) распечатывает 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 - с отметкой о принятии итоговых документов специалистом отдела приема МФЦ, возвращается 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 через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов из органа администрации города, осуществлявшего подготовку итоговых документов.

30. 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, подтверждающего полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности предлагает ознакомиться с итоговыми документами;

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

В случае если итоговые документы не получены заявителем по истечении 30 дней со дня их поступления в МФЦ, специалист отдела приема МФЦ повторно уведомляет заявителя в порядке, предусмотренном подпунктом 3 настоящего пункта, о готовности и возможности получения итоговых документов. Далее специалист МФЦ осуществляет подготовку письменного уведомления о готовности итоговых документов, после чего направляет его заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

Сохранность итоговых документов, неустраиваемых заявителем, обеспечивается специалистами отдела приема МФЦ.

В случае не получения заявителем итоговых документов по истечении 90 дней со дня поступления итоговых документов из администрации города в МФЦ, специалист отдела приема МФЦ возвращает с сопроводительным письмом за подписью руководителя МФЦ итоговые документы в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

31. 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 УАиГ либо УООСиЭК 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-го 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 причин задержки и принятых мерах по их устранению.

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 УАИГ либо УООСиЭК.

Основными задачами системы контроля является:
обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

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

Должностные лица, муниципальные служащие и специалисты, ответственные за выполнение административных процедур (действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за требование действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков и порядка выполнения административных действий, правильности оформления проектов решений и иных документов, сохранность документов. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иными законодательными актами.

32. Исправление опечаток и ошибок, допущенных при подготовке документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, без изменения их содержания.

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученных им документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в МФЦ, ОДП, либо УОО-СиЭК (в зависимости от места обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги) письменное заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) (приложение № 12 к Административному регламенту).

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Передача заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего с момента его регистрации в МФЦ, либо ОДП (в зависимости от места обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги).

В случае если указанные в заявлении сведения изменяют содержание документов, исполнитель органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в исправлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, за подписью руководителя органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок либо подготовка письменного мотивированного отказа в исправлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, передача в МФЦ, либо ОДП (в зависимости от места обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги) документов по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Принятие документов по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в МФЦ, либо ОДП (в зависимости от места обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги) уведомление заявителя о готовности и возможности их получения осуществляется специалистом отдела приема МФЦ, либо ОДП (в зависимости от места обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги) не позднее 1 рабочего дня следующего за днем поступления указанных документов в МФЦ, либо ОДП (в зависимости от места обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок без изменения содержания полученных заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в таких документах составляет не более 7 рабочих дней.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, плата с заявителя не взимается.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

33. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, его руководителя или работника могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, у 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, воз-

ложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителем многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

2) жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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.

Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) заявители - юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся субъектами градостроительных отношений являющиеся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденных Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса РФ, помимо порядка обжалования, установленного разделом V настоящего регламента вправе также подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

36. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;
- 4) 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

37. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим 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;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.
39. 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 признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

**Форма заявления
о прекращении делопроизводства и возврате документов**

Главе города Магнитогорска
от _____
(наименование организации, Ф.И.О. заявителя)
Ф.И.О., должность действующего от имени заявителя
документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, орган, выдавший документ)
документ, подтверждающий полномочия лица,
обратившегося с заявлением действовать от имени
заявителя _____

Почтовый адрес: _____
(адрес фактического места проживания,
места нахождения)

ИНН _____
ОГРН _____
контактный телефон _____

Заявление

Прошу прекратить делопроизводство по заявлению № _____ от _____ г.
и вернуть представленный пакет документов.

(Ф.И.О. полностью) (подпись) (дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Главе города Магнитогорска
от _____
наименование юридического лица, Ф.И.О. - заявителя (заказчика (застройщика) работ)
Ф.И.О., должность действующего от имени заявителя _____

документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)
документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя _____

Почтовый адрес: _____

ИНН _____
ОГРН _____
контактный телефон _____

Заявление

Прошу выдать подписной лист с указанием перечня лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ:

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

в _____ районе г. Магнитогорска
улица: _____
на участке от _____

Приложение:

1. Проект организации работ (чертеж) № _____

Срок выполнения муниципальной услуги составляет _____ дней.
Я, _____ предупрежден о возможном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение №3
к Административному регламенту

Главе города Магнитогорска
от _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя (заказчика (застройщика) работ)

Ф.И.О., должность действующего от имени заявителя _____

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

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя _____

Почтовый адрес: _____
ИНН _____
ОГРН _____
контактный телефон _____

Заявление**о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (выдаче ордера на производство земляных работ)**

Прошу выдать ордер на производство земляных работ: _____
(указать вид (наименование) работ в соответствии с проектом организации работ)

в _____ районе г. Магнитогорска улица: _____

на участке от _____
Кадастровый номер земельного участка (если земельный участок предоставлен заявителю на основании договора аренды): № _____

Основание: _____
(реквизиты и наименование документа, подтверждающего право владения (пользования) и распоряжения земельным участком (разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, договора аренды и т.п.)

Производство земляных работ необходимо: _____
Ответственный за производство земляных работ _____, для _____
(должность, Ф.И.О., телефон)

выезда на место производства земляных работ с целью составления акта обследования места производства земляных работ и состояния зеленых насаждений.

Предлагаемая дата обследования «_____» _____ 20__ г.
(в период со 2 по 4 день с момента подачи заявления)

Срок выполнения муниципальной услуги составляет _____ дней.
Я, _____ предупрежден о возможном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение № 4
к Административному регламенту

Главе города Магнитогорска
от _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя (заказчика (застройщика) работ)

Ф.И.О., должность действующего от имени заявителя _____

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

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя _____

Почтовый адрес: _____
ИНН _____
ОГРН _____
контактный телефон _____

Заявление**о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (продлении ордера на производство земляных работ)**

Прошу продлить ордер на производство земляных работ № _____ от
«_____» _____ 20__ г. до «_____» _____ 20__ г.
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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение № 5
к Административному регламенту

Главе города Магнитогорска
от _____
наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя (заказчика (застройщика) работ)

Ф.И.О., должность действующего от имени заявителя _____

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

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя _____

Почтовый адрес: _____
ИНН _____
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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение № 6
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 31.10.2017 № 146.
Вести работы в полном соответствии с проектом организации работ (чертеж) № _____

Соблюдать установленные для данного вида работ правила техники безопасности.
Согласовать производство земляных работ с собственниками, балансодержателями сетей и других объектов, расположенных на участке планируемых земляных работ, с правообладателями земельных участков;

За выполнение вышеуказанных работ несу полную ответственность.
МП _____ Подпись «_____» _____ 20__ г.

Адрес организации, производящей работы _____
№ телефона _____
Ф.И.О. лица, ответственного за соблюдение правил техники безопасности _____

Условия производства работ согласованы с учетом следующих замечаний:

Наименование организации, адрес	Замечания	Инициалы, фамилия уполномоченного лица, подпись, печать организации

Достоверность предоставляемых сведений возлагается на заказчика (застройщика) работ.

Должность (подпись) _____ Ф.И.О. ответственного специалиста УАиГ
контактный телефон _____

Приложение № 7
к Административному регламенту

**Администрация города Магнитогорска
Челябинской области****Ордер
на производство земляных работ**

«_____» _____ 20__ г. № _____

Предъявителю настоящего ордера - заказчику (застройщику) земляных работ _____

разрешается производить, как ответственному лицу, работы по _____

расположенного в _____
районе города Магнитогорска по улице _____
на участке _____ согласно проекта

организации работ (чертеж) № _____
Разрешается осуществлять земляные 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 31.10.2017 № 146:

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

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

Процедура согласования условий проведения земляных работ с заинтересованными лицами (в том числе с владельцами объектов инженерных коммуникаций, ресурсоснабжающими организациями, правообладателями земельных участков (при наличии)) перед началом земляных работ возлагается на заказчика (заявителя) работ.

3. При строительстве, реконструкции, ремонте объекта капитального строительства необходимо обустроить строительную площадку в соответствии с градостроительным планом земельного участка. Место разрытия оградить щитовым забором в габаритах, предусмотренных проектом организации работ. На информационном щите указать наименования и адреса заказчика, организации, производящей работу, номера телефонов, наименование и эскиз строящегося объекта, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за производство работ. 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, элементы благоустройства должны быть восстановлены в сроки, указанные в настоящем ордере. Ответственность за невыполнение настоящих требований несет заказчик (застройщик).

6. Запрещается увеличение площади производства работ по сравнению с площадью, определенной в настоящем ордере. При необходимости увеличения площади производства работ заказчик (застройщик) обязан оформить новый ордер.

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

8. Лица, производящие работы со вскрытием дорожных покрытий, в том числе пешеходных тротуаров и дорожек, обязаны:

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

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

3) своевременно производить сдачу траншей (котлованов) под восстановление дорожных покрытий и зеленых насаждений.

9. Для организации пешеходного движения по обеим 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 лицом, проводящим работы.

10. При производстве работ обеспечиваются въезды на внутриквартальные территории жилых микрорайонов и входы в помещения.

11. Место производства работ должно быть ограждено и освещено в соответствии с установленными нормативными требованиями на все время производства работ. При вскрытии проезжей части дороги заказчиком (застройщиком) должно быть организовано движение транспорта и пешеходов на участке производства земляных работ в соответствии со схемой организации движения и ограждения места производства дорожных работ, разработанной и согласованной заказчиком (застройщиком), в соответствии с действующими нормами и правилами.

12. В условиях интенсивного движения городского пассажирского транспорта общего пользования и пешеходов место производства работ, кроме установки ограждения, оборудуются средствами сиг-

нализации и временными знаками с обозначениями направления объезда или обхода в соответствии со схемой организации движения и ограждения мест производства дорожных работ, разработанной и согласованной заказчиком (застройщиком), в соответствии с действующими нормами и правилами.

13. Лицо, производящее земляные работы, после установки ограждений обязано разместить в месте проведения работ информационные щиты с указанием наименования и адреса 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, информационные 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, заказчик (застройщик) обязан немедленно приостановить производство земляных работ до определения владельца объектов инженерной инфраструктуры и вызвать на место производства земляных работ представителей заказчика, владельцев сетей, проектной организации для согласования дальнейших действий и принятия решения. Споры, возникающие при повреждении объектов инженерной инфраструктуры, разрешаются сторонами в установленном 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) разбираются 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 непросадочным материалом. Засыпка траншей и котлованов производится исполнителем работ, под техническим контролем заказчика (застройщика). В местах пересечения с существующими подземными сооружениями засыпка производится в присутствии представителей владельцев объектов инженерных коммуникаций.

19. Заказчик (застройщик) несет ответственность за исполнение требований и условий, определенных орденом. Устранение просадок или провалов грунта, дорожного покрытия или деформации восстановленных объектов, элементов благоустройства, устранение дефектов, возникших в результате производства работ по прокладке коммуникаций, производится или финансируется заказчиком в течение 5 лет после завершения работ.

20. При несоблюдении сроков выполнения работ настоящий ордер подлежит продлению в порядке, установленном администрацией города. В случае повторного несоблюдения установленных сроков продления ордера на производство земляных работ заказчик (застройщик) обязан оформить новый ордер.

21. Полное восстановление объектов и(или) элементов благоустройства после проведения земляных работ на основании ордера сдается комиссии, состав и полномочия которой утверждаются администрацией города. Решение комиссии оформляется актом о полном восстановлении нарушенного благоустройства на территории города, который является основанием для закрытия ордера.

ления муниципальной услуги _____
отказано в связи с тем, что противоречит (является нарушением) _____

(ссылка на соответствующий пункт _____

административного регламента)

Для устранения причин отказа Вам необходимо _____

(в случае возможности при устранении причин
отказа предоставления муниципальной услуги)

Приложение: (перечень документов) _____

Директор МАУ «МФЦ» (Начальник управления) _____ подпись _____ Ф.И.О.

исполнитель
контактный телефон _____

Приложение № 10
к Административному регламенту

**Акт
обследования места производства земляных
работ и состояния зеленых насаждений**
от «___» _____ 20__ г.
г. Магнитогорск

Мы, нижеподписавшиеся:
представитель заказчика _____

(организация, должность, Ф.И.О.)

сотрудник УООСиЭК _____

составили настоящий акт о том, что работы по _____

Расположен в _____ районе города
Магнитогорска по улице _____
на участке _____
будут производиться согласно проекту организации работ (чертеж) № _____

Общая площадь земляных работ составляет: _____ кв. м, в том числе:
- автомобильные дороги _____ кв. м; тротуары _____ кв. м,
- внутриквартальные проезды, хозяйственные проезды, автостоянки _____ кв. м,
- пешеходные дорожки _____ кв. м; бытовые площадки _____ кв. м,
- малые архитектурные формы _____ шт.; бордюры (поребрик) _____ п. м,
- деревья _____ шт.; кустарник _____ шт.,
- декоративные ограждения _____ шт.(п. м), отмостка _____ кв. м,
- оборудование детских площадок _____ элементов.
Примечание: _____

Подписи:

Заказчик работ _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

сотрудник УООСиЭК _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 8
к Административному регламенту

**Образец письменного мотивированного отказа
в предоставлении муниципальной услуги**

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Орган предоставляющий
муниципальную услугу
(УООСиЭК, УАиГ)

Реквизиты органа, предоставляющего муниципальную услугу

№ _____
на № _____ от _____

Уважаемый(-ая) _____!

На поступившее
(входящий номер, дата)

о _____ (указывается краткое содержание заявления)

сообщаем следующее.
На основании _____

(указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги _____

(указывается наименование, краткое содержание услуги)

По следующим причинам: _____

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (указать в чем именно выразилось несоблюдение требований вышеуказанных правовых актов и какие действия необходимо предпринять для устранения причин отказа)

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке.

Начальник управления _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Исполнитель
контактный телефон _____

Приложение № 9
к Административному регламенту

**Образец письменного мотивированного отказа
в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

МАУ «МФЦ», Орган предоставляющий
муниципальную услугу
(УООСиЭК, УАиГ)

Реквизиты МАУ «МФЦ», органа, предоставляющего муниципальную услугу

№ _____
на № _____ от _____

Уважаемый(-ая) _____!

Настоящим письмом уведомляем Вас о том, что в приеме документов, необходимых для предостав-

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество – для физических лиц, полное наименование организации для юридических лиц)

Куда: _____

(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению)

Приложение № 11
к Административному регламенту

**Акт
о полном восстановлении нарушенного благоустройства
на территории города Магнитогорска**

от "___" _____ 20__ г.
г. Магнитогорск

Мы, нижеподписавшиеся:
председатель комиссии _____

(организация, должность) (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

Представитель заказчика _____ (организация, должность Ф.И.О.)

Представитель администрации района _____ (должность, Ф.И.О.)

Сотрудник УООСиЭК _____ (должность, Ф.И.О.)

Представитель _____ (организация, должность, Ф.И.О.)

Представитель _____ (организация, должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что благоустройство нарушенное после производства земляных работ по адресу: _____

ордер _____ от _____ 20__ г. полностью восстановлено.

Общая площадь восстановления составляет: _____ кв. м, в том числе:
- автомобильные дороги _____ кв. м; тротуары _____ кв. м,
- внутриквартальные проезды, хозяйственные проезды, автостоянки _____ кв. м,
- пешеходные дорожки _____ кв. м; бытовые площадки _____ кв. м,
- малые архитектурные формы _____ шт. (кв. м); бордюры (поребрик) _____ п. м,
- деревья _____ шт.; кустарник _____ шт., газон _____ кв. м,
- декоративные ограждения _____ шт. (п. м), отмостка _____ кв. м,
- оборудование детских площадок _____

Примечание: _____

Подписи:
1. Председатель комиссии: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии:
2. Заказчик работ _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

3. Администрация района _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

4. УООС и ЭК _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

5. МБУ «ДСУ» г. Магнитогорска _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

6. Управляющая организация _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Согласовано:
7. УАиГ: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 12
к Административному регламенту

**Форма заявления
об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах,
являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

Главе города Магнитогорска _____
от _____

(Ф.И.О. физического лица - заявителя,
наименование юридического лица - заявителя)

(Ф.И.О. представителя, должность)

(в случае если заявление подается представителем заявителя)

либо лицом, действующим в интересах юридического лица в соответствии с законом и учредительными документами без доверенности)
документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ)
документ, подтверждающий полномочия представителя _____

(в случае если заявление подается представителем заявителя)
ИНН _____
ОГРН (ОГРИП) _____
(заполняется юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем)

Заявление

В тексте _____
(наименование, реквизиты документа)
документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по заявлению от _____ г. вх. № _____, допущена опечатка и (или) ошибка, а именно: _____

(указать что именно указано ошибочно)
В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о предоставлении муниципальной услуги документами (сведениями), прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку без изменения содержания документа, указав следующее: _____

(указать правильный вариант)

Приложение: копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги по заявлению.

(Ф.И.О.) (дата) (подпись)

Приложение № 13
к Административному регламенту

**Форма заявления
о выдаче дубликата ордера на производство земляных работ**

Начальнику управления охраны окружающей среды и экологического контроля администрации города _____

от _____
(Ф.И.О. физического лица - заявителя,
наименование юридического лица - заявителя)

(Ф.И.О. представителя, должность)

(в случае если заявление подается представителем заявителя либо лицом, действующим в интересах юридического лица в соответствии с законом и учредительными документами без доверенности)

документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, дата выдачи,
орган, выдавший документ)
документ, подтверждающий полномочия представителя _____

(в случае если заявление подается представителем заявителя)
ИНН _____
ОГРН (ОГРИП) _____
(заполняется юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем)

Заявление

В связи с утратой ордера на производство земляных работ от _____ г. № _____, оформленного в связи с необходимостью проведения работ _____

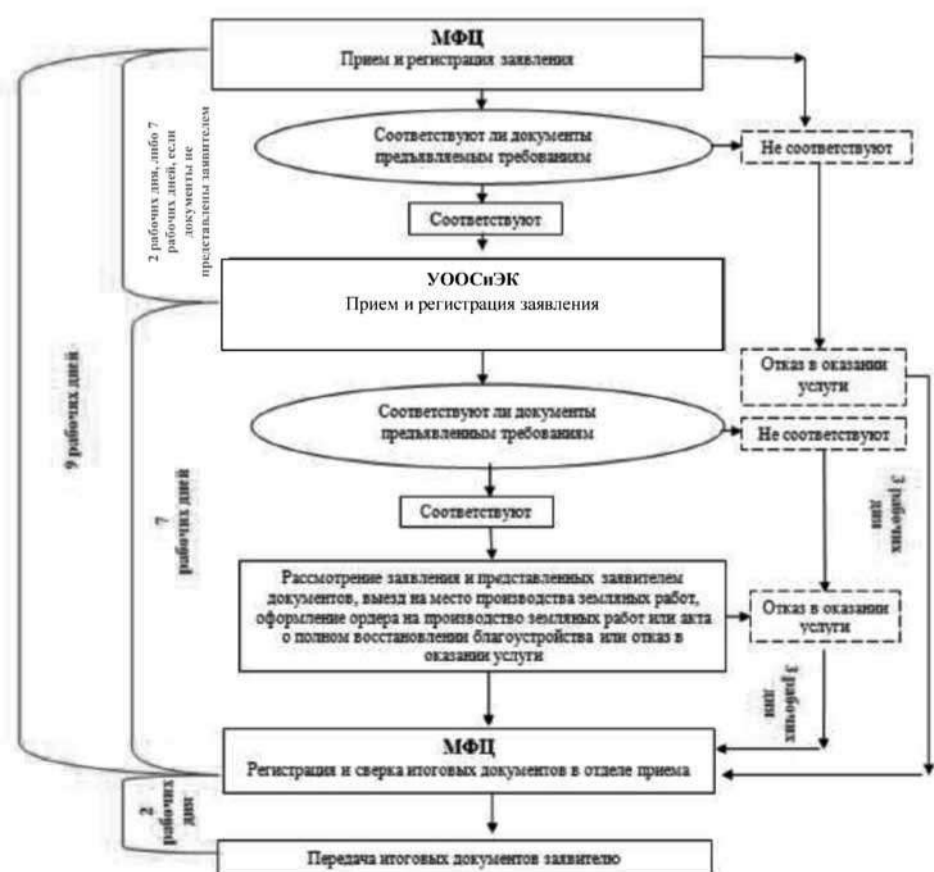
(вид работ)

на земельном участке по адресу: _____
прошу оформить дубликат ордера на производство земляных работ.

(Ф.И.О.) (дата) (подпись)

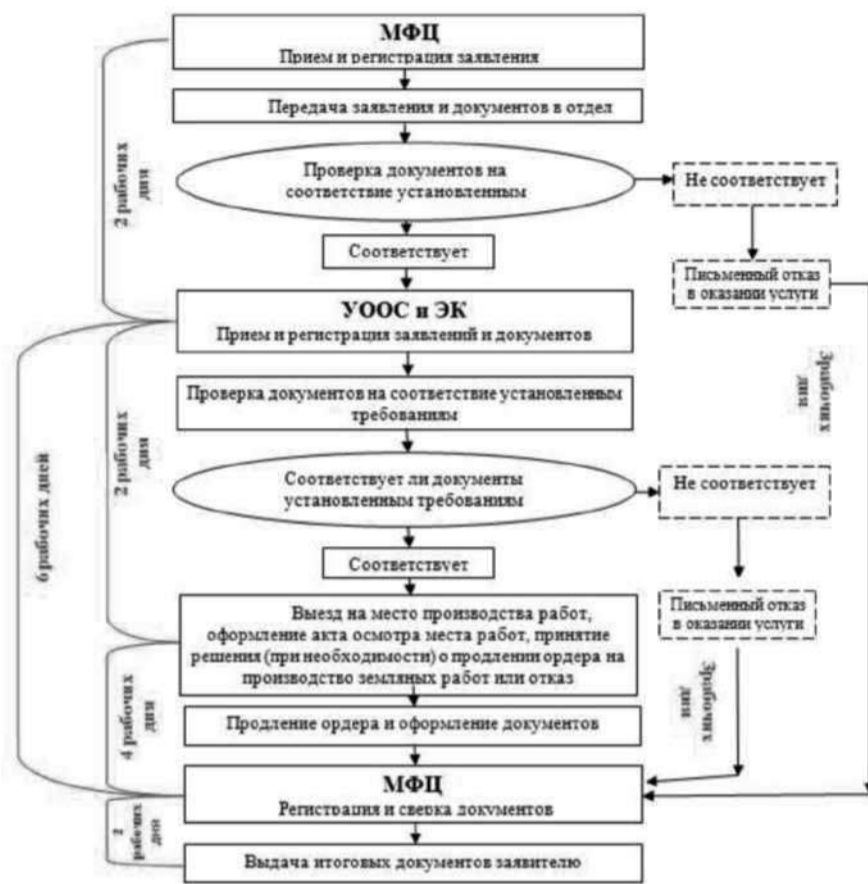
Приложение 2
к постановлению администрации города
от 14.07.2020 № 7410-П

**Блок-схема,
отражающая административные процедуры предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче, закрытию ордера на производство земляных работ в случае обращения заявителя**



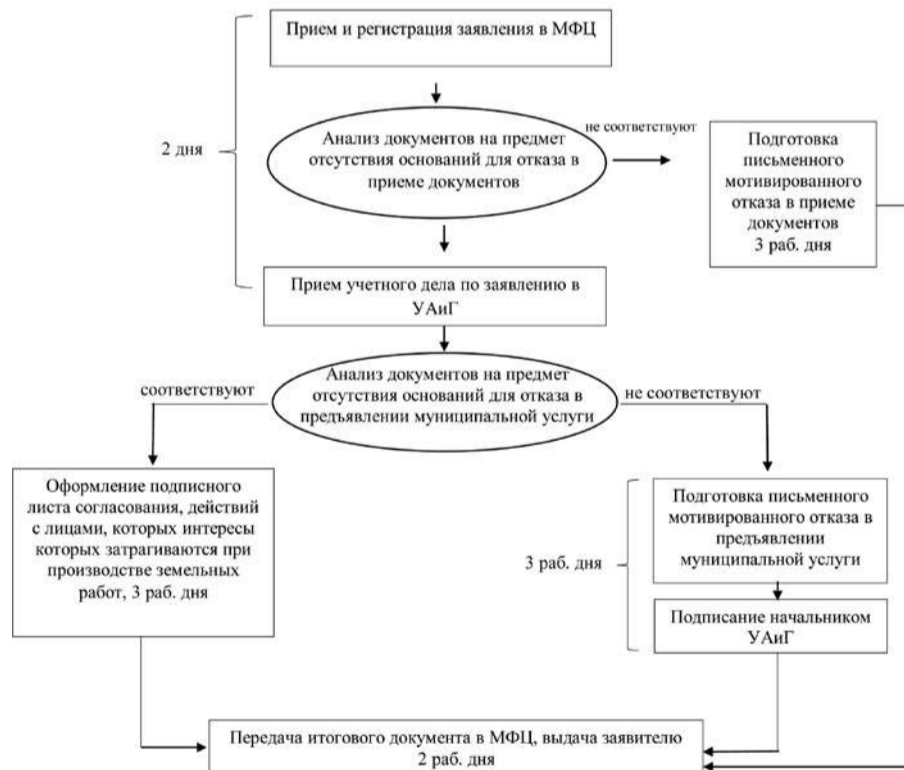
Приложение № 3
к постановлению администрации города
от 14.07.2020 № 7410-П

**Блок-схема,
отражающая административные процедуры предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по продлению ордера на производство земляных работ в случае обращения заявителя в МФЦ**



Приложение № 4
к постановлению администрации города
от 14.07.2020 № 7410-П

Блок-схема, отражающая административные процедуры предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» I-ого этапа – выдача подписанного листа согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ в случае обращения заявителя в МФЦ



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.07.2020 № 7411-П
О признании утратившим силу постановления администрации города от 11.01.2017 №57-П
Руководствуясь Уставом города Магнитогорска,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Признать утратившим силу постановление администрации города Магнитогорска от 11.01.2017 № 57-П «Об установлении тарифов на услуги, оказываемые муниципальным предприятием трест «Теплофикация».
- 2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
- 3. Службе внешних связей и молодежной политике администрации города (Рязанова О. М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
- 4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Макарову А. Н.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.07.2020 № 7412-П
Об установлении тарифов на услуги, оказываемые МП трест «Теплофикация»

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 17 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о тарифном регулировании в городе Магнитогорске, утвержденным Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 26 февраля 2013 года № 36, на основании протокола комиссии по экономической политике и хозяйственному развитию Магнитогорского городского Собрания депутатов от 20.05.2020 № 5, руко-

водствуясь Уставом города Магнитогорска,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить тарифы на услуги, оказываемые МП трест «Теплофикация» (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Службе внешних связей и молодежной политике администрации города (Рязанова О. М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Макарову А. Н.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

Приложение
к постановлению администрации города
от 14.07.2020 № 7412-П

Тарифы на услуги, оказываемые МП трест «Теплофикация»

№ п/п	Наименование	Тариф за единицу услуги	
		рублей (без учета НДС)	рублей (с учетом НДС)
1	Повторная опломбировка теплового пункта, узла учета тепловой энергии, узла учета ГВС	1 266,67	1 520,00
2	Отключение и включение теплоносителя на узле ввода потребителя	2 191,67	2 630,00
3	Отключение и включение теплоносителя в тепловой камере	4 833,33	5 800,00
4	Рассмотрение с целью согласования проектной документации на тепло-снабжение объекта (раздел – тепловые сети)	758,33	910,00
5	Рассмотрение документации по строительству линейных объектов	1 300,00	1 560,00
6	Рассмотрение проектов планировки и межевания территории, документации по размещению земельных участков	1 300,00	1 560,00
7	Рассмотрение с целью согласования проектной документации на тепло-снабжение объекта (раздел – отопление и вентиляция)	1 183,33	1 420,00
8	Рассмотрение с целью согласования проектной документации на тепло-снабжение объекта (раздел – автоматизация систем отопления и вентиляции)	758,33	910,00
9	Выдача дубликата проектной документации на узлы учета тепловой энергии и ГВС (копия, один экземпляр)	216,67	260,00
10	Выдача дубликата акта приема-передачи	141,67	170,00
11	Выдача расшифровки (детализации) по начислению платежей за тепловую энергию и ГВС по объектам	112,50	135,00
12	Выдача копии договора ресурсоснабжения по заявлению потребителя	158,33	190,00
13	Рассмотрение документации с целью согласования проведения земляных работ (без вызова на место производства работ)	591,67	710,00
14	Прием – передача данных с приборов учета по телекоммуникационным каналам связи (ТКС) без стоимости запасных частей (ЗИП)	237,50	285,00
15	Рассмотрение с целью согласования проектной документации на установку узлов учета тепловой энергии теплоносителя и ГВС	1 183,33	1 420,00
Услуги автотранспортной техники (за 1 час)			
1	КАМАЗ 55111	1 391,67	1 670,00
2	КАМАЗ-53213, КО-505	1 133,33	1 360,00
3	ЗИЛ 433362 (САГ-АДД)	1 154,17	1 385,00
4	ГАЗ-33023	641,67	770,00
5	ЕК-14-20,- 18 ковш гидромолот ,	1 270,83	1 525,00
6	ЭО-2621	954,17	1 145,00
7	МТЗ-80, МТЗ-82	895,83	1 075,00
8	Компрессор ПКСД-5.25	1 083,33	1 300,00

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.07.2020

№ 7413-П

Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение затрат, связанных с выполнением работ по дезинфекции мест общего пользования в многоквартирных домах на территории г. Магнитогорска в целях обеспечения нераспространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», постановлением Правительства Российской Федерации от 06 сентября 2016 года № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг», распоряжением Правительства Челябинской области от 18 марта 2020 года № 146-рп «О введении режима повышенной готовности», постановлением администрации города от 18.03.2020 № 3034-П «О введении режима повышенной готовности», руководствуясь уставом города Магнитогорска,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий на возмещение затрат, связанных с выполнением работ по дезинфекции мест общего пользования в многоквартирных домах на территории г. Магнитогорска в целях обеспечения нераспространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Элбакидзе Ю. С.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

Приложение к постановлению
администрации города
от 14.07.2020 № 7413-П

Порядок

предоставления субсидий на возмещение затрат, связанных с выполнением работ по дезинфекции мест общего пользования в многоквартирных домах на территории г. Магнитогорска в целях обеспечения нераспространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

1. Общие положения о предоставлении субсидий

1. Настоящий Порядок предоставления субсидий на возмещение затрат, связанных с выполнением работ по дезинфекции мест общего пользования в многоквартирных домах на территории г. Магнитогорска в целях обеспечения нераспространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - Порядок) устанавливает цели, условия и порядок предоставления субсидий в целях возмещения затрат, связанных с выполнением работ по дезинфекции мест общего пользования в многоквартирных домах на территории г. Магнитогорска, а также порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, целей и порядка предоставления субсидий установленных при их предоставлении, порядок возврата в текущем финансовом году получателем субсидии остатков субсидии, положения об обязательной проверке распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и органом муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии ее получателю в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Субсидии на возмещение затрат, связанных с выполнением работ по дезинфекции мест общего пользования в многоквартирных домах на территории г. Магнитогорска в целях обеспечения нераспространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) предоставляется за выполненные работы по дезинфекции мест общего пользования в период действия на территории г. Магнитогорска режима повышенной готовности.

3. Понятия, используемые в настоящем положении:
1) претендент на получение субсидии - юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, оказывающие услуги и (или) выполняющие работы по содержанию и текущему ремонту мест общего имущества многоквартир-

тирного дома, которые выполнили работы по дезинфекции мест общего пользования в многоквартирных домах на территории г. Магнитогорска в целях обеспечения нераспространения новой коронавирусной инфекции.

2) отраслевая комиссия - комиссия по рассмотрению заявлений на предоставление субсидии из бюджета города Магнитогорска в целях возмещения затрат, связанных с выполнением работ по дезинфекции мест общего пользования в многоквартирных домах на территории г. Магнитогорска в целях обеспечения нераспространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - Комиссия). Состав Комиссии и порядок организации работы утверждается постановлением администрации города;

3) получатель субсидии - претендент на получение субсидии, в отношении которого Комиссией принято решение о предоставлении субсидии;

4) заявка на получение субсидии - письменное обращение претендента на получение субсидии, поступившее в Комиссию;

5) договор о предоставлении субсидии - договор между получателем субсидии и администрацией города Магнитогорска, определяющий права и обязанности сторон, возникающие в связи с предоставлением средств из бюджета города (далее - Договор).

6) Места общего пользования:
- помещения в многоквартирном доме, не являющиеся частями квартир и предназначенные для обслуживания более одного помещения в данном доме, в том числе межквартирные и межэтажные лестничные площадки, лестницы, лифты, лифтовые и иные шахты, коридоры, (за исключением чердаков, подвалов, технических этажей, незадымляемых лестниц);
- иные помещения в данном доме, не принадлежащие отдельным собственникам и предназначенные для удовлетворения социально-бытовых потребностей собственников помещений в многоквартирном доме (в т. ч. входные группы, включая блок вызова домофонов).

4. Субсидии предоставляются в целях возмещения затрат, связанных с выполнением работ по дезинфекции мест общего пользования в многоквартирных домах на территории г. Магнитогорска в целях обеспечения нераспространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), во исполнение муниципальной программы: «Безопасность в городе Магнитогорске» на 2019-2021 годы, утвержденной постановлением администрации города от 14.10.2016 № 12578-П.

5. Расходы в форме субсидии осуществляются за счет средств бюджета Челябинской области, предусмотренных в бюджете города на текущий финансовый год распорядителю средств бюджета города - управлению жилищно-коммунального хозяйства администрации города (далее - распорядитель бюджетных средств), на цели указанные в пункте 4 настоящего Порядка.

6. Глава города осуществляет бюджетные полномочия главного распорядителя средств бюджета города в соответствии с Бюджетным кодексом РФ и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами города, регулирующими бюджетные правоотношения.

7. Категории и критерии отбора получателей субсидий.

7.1. Категория отбора получателей субсидий. Получателем субсидий может быть: юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, оказывающие услуги и (или) выполняющие работы по содержанию и текущему ремонту мест общего имущества многоквартирного дома в соответствии с жилищным законодательством;

7.2. Критерии отбора получателей субсидий:

1) выполнение работ по дезинфекции мест общего пользования в многоквартирных домах на территории города Магнитогорска в целях обеспечения нераспространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в период действия на территории г. Магнитогорска режима повышенной готовности;

2) соответствие юридическому лицу требованиям, установленным пунктом 23 настоящего Порядка.

8. Получатель субсидии определяется по итогам отбора претендентов на получение субсидий, который осуществляется Комиссией, действующей в соответствии с Положением об отраслевой комиссии по отбору претендентов на предоставление субсидий на возмещение затрат, связанных с выполнением работ по дезинфекции мест общего пользования в многоквартирных домах на территории г. Магнитогорска в целях обеспечения нераспространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

2. Условия и порядок предоставления субсидии

9. Условиями предоставления субсидий являются:

1) выполнение работ по дезинфекции мест общего пользования в многоквартирных домах на территории г. Магнитогорска в период действия на территории г. Магнитогорска режима повышенной готовности в целях обеспечения нераспространения новой коронавирусной инфекции.

2) направление в Комиссию заявки на возмещение затрат, связанных с выполнением работ по дезинфекции мест общего пользования в многоквартирных домах на территории г. Магнитогорска в целях обеспечения нераспространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (приложение № 1);

3) предоставление получателем субсидии всех документов, указанных в пункте 10 настоящего Порядка;

4) соответствие получателя субсидии категории и критериям отбора получателей субсидий, установленным пунктом 7 настоящего Порядка и цели предоставления субсидии, указанной в пункте 4 настоящего Порядка.

10. Для рассмотрения вопроса о предоставлении субсидии претендент на получение субсидии самостоятельно представляет распорядителю бюджетных средств следующие документы:

1) заявку на получение субсидии на возмещение затрат, связанных с выполнением работ по дезинфекции мест общего пользования в многоквартирных домах на территории г. Магнитогорска в целях обеспечения нераспространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку;

2) справку о площади помещений (мест) общего пользования многоквартирных домов, которые подверглись дезинфекции в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку;

3) расчет стоимости затрат на проведение 1 дезинфекции общего имущества многоквартирного дома в соответствии с приложением №3;

4) сводный расчет размера субсидии на возмещение затрат, связанных с выполнением работ по дезинфекции мест общего пользования в многоквартирных домах на территории г. Магнитогорска в целях обеспечения нераспространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в соответствии с Приложением № 4 к настоящему порядку;

5) бухгалтерский отчет (все формы баланса) за последний отчетный период и предшествующий финансовый год (копию, заверенную печатью и подписью получателя субсидии);

6) копии протоколов общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о выборе способа управления, управляющей организации, ТСН (ТСЖ), обслуживающей организации или протокола открытого конкурса по выбору управляющей организации;

7) копии технических паспортов многоквартирных домов;

8) акты приема оказанных услуг и (или) выполненных работ по форме, утверждённой, приказом Министра России от 26.10.2015 № 761/пр, подписанные председателем Совета многоквартирного дома (в отсутствие совета многоквартирного дома уполномоченным собственником) и (или) иные документы, подтверждающие затраты на выполнение работ по дезинфекции мест общего пользования в многоквартирных домах в целях обеспечения нераспространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

Копии документов заверяются руководителем юридического лица.

Ответственность за достоверность предоставляемых данных несет претендент на получение субсидии с учетом норм действующего законодательства Российской Федерации.

11. Документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную налоговым органом не ранее 5 (пяти) рабочих дней до дня подачи заявления на получение субсидии, или сведения о государственной регистрации юридического лица, размещенные на официальном сайте налогового органа в сети Интернет не ранее 5 (пяти) рабочих дней до дня подачи заявления на получение субсидии, заверенные печатью и подписью руководителя организации. Указанные в настоящем подпункте документы представляются в отношении претендента на получение субсидии, а также, если акционером публичного или непубличного акционерного общества или участником общества с ограниченной ответственностью является юридическое лицо, доля участия которого в уставном (складочном) капитале в совокупности превышает 50 процентов, в отношении такого акционера или участника общества;

2) справку из территориального налогового органа об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о субсидии.

12. Комиссия в течение 5-ти календарных дней с момента получения документов претендента на получение субсидий рассматривает, изучает, анализирует предоставленные документы.

13. Предельная сумма субсидий определяется исходя общей площади помещений (мест) общего пользования в многоквартирном доме, стоимости затрат на проведение 1 дезинфекции в расчете на 1 кв. м. помещений (мест) общего пользования в многоквартирных домах и количества дезинфекций.

14. Размер предоставляемой субсидии (Di) для i-го получателя субсидии, определяется как сумма затрат по каждому многоквартирному дому, дезинфекцию которого осуществляет организация в соответствии с заключенными договорами:

$$D_i = D_n + D_{n+1}, \text{ где:}$$

D_i – размер субсидии;
 D_n, D_{n+1} – размер субсидии по n многоквартирному дому, рублей;

$$D_n = S_n \times C \times K, \text{ где:}$$

$D_{n(n+1)}$ – размер затрат по многоквартирному дому, рублей;
 S_n – площадь помещений (мест) общего пользования в многоквартирном доме, дезинфекцию которого осуществляет организация в соответствии с заключенными договорами, кв. м.
 C – стоимость затрат на проведение 1 дезинфекции помещений (мест) общего пользования в рас-

затора торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее, чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте Организатора торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее, чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте администрации информационного сообщения

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени претендента - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности. В случае если от имени претендента действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени претендента, заверенную печатью претендента и подписанную руководителем претендента (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем претендента, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица

г) копии учредительных документов претендента (для юридических лиц)
д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для претендента заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора, являются крупной сделкой

е) заявление об отсутствии решения о ликвидации претендента - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании претендента - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности претендента в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях

2) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка)

3) иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в информационном сообщении.

6. В случае, если претендентом на участие в аукционе поданы заявки на несколько лотов, документы, указанные в п.п. 1 и 3 пункта 5 информационного сообщения о проведении аукциона, могут быть представлены в единственном экземпляре для всех лотов, на которые поданы заявки на участие в аукционе, который прилагается к заявке с наименьшим номером лота.

7. Все листы заявки с приложенными документами на участие в аукционе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в аукционе должна содержать опись входящих в ее состав документов, быть скреплена печатью претендента на участие в аукционе (для юридических лиц) и подписана претендентом на участие в аукционе или лицом, уполномоченным таким претендентом на участие в аукционе. Соблюдение претендентом на участие в аукционе указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки поданы от имени претендента на участие в аукционе, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки документов и сведений.

8. Претендент вправе подать только одну заявку в отношении каждого лота.

9. Заявки, поступившие по истечении срока их приема, указанного в информационном сообщении о проведении аукциона, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям под расписку.

10. Участником аукциона может быть любое юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение Договора.

11. Не допускаются к участию в аукционе претенденты:

- подавшие документы с нарушением срока, указанного в информационном сообщении
- в случае неполного предоставления документов, указанных в информационном сообщении
- ненадлежащим образом оформившие документы
- не оплатившие задаток

- при наличии решения о ликвидации претендента - юридического лица или наличии решения арбитражного суда о признании претендента - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства

- при наличии решения о приостановлении деятельности претендента в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в торгах.

В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, Аукционная комиссия обязана отстранить такого участника аукциона от участия в аукционе на любом этапе проведения торгов.

12. Для участия в аукционе претендентом вносится задаток. Сумма задатка указана в таблице раздела «Описание и технические характеристики мест, предоставляемых для размещения нестационарного торгового объекта». Задаток перечисляется заявителем (в срок, не позднее срока подачи заявки на участие в аукционе) на расчетный счет администрации:

Получатель: «Управление финансов администрации города Магнитогорска»,
ИНН 7446011940, КПП 744631013, р/с 40302810500005000001 в РКЦ г. Магнитогорска, БИК 047516000.

В графе «Назначение платежа» указать: «Перечисляется задаток на л/с 05505002BP Администрации города Магнитогорска для участия в аукционе на право заключить договор на размещения нестационарного торгового объекта на территории г. Магнитогорска (НДС)».

13. Претендент вправе отозвать заявку в любое время до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе. Задаток возвращается указанному претенденту в течение пяти рабочих дней с даты поступления Организатору уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе.

14. Любое заинтересованное лицо вправе направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, Организатору запрос о разъяснении положений аукционной документации. В течение двух рабочих дней с даты поступления указанного запроса Организатор обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений аукционной документации, если указанный запрос поступил к нему не позднее, чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

В течение одного дня с даты направления разъяснения положений аукционной документации по запросу заинтересованного лица такое разъяснение должно быть размещено Организатором на официальном сайте торгов с указанием предмета запроса, но без указания заинтересованного лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений аукционной документации не должно изменять ее суть.

15. Претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются организатором о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом об итогах приема заявок путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом с уведомлением.

16. Участники аукциона будут определены 13 августа 2020 года в 15-00 часов в здании администрации города Магнитогорска, расположенном по адресу: город Магнитогорск, проспект Ленина, дом 72, кабинет 232.

17. Аукционная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным настоящим информационным сообщением.

18. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать десяти дней с даты окончания срока подачи заявок.

19. В случае установления факта подачи одним претендентом двух и более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким претендентом не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого претендента, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому претенденту.

20. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе, Аукционной комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе претендента и о признании претендента участником аукциона или об отказе в допуске такого претендента к участию в аукционе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол должен содержать сведения о претендентах, решение о допуске претендента к участию в аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе с обоснованием такого решения и с указанием положений информационного сообщения, которым не соответствует его заявка на участие в аукционе. Претендентам направляются уведомления о принятии Аукционной комиссией решения не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанном протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

21. Задаток возвращается претенденту, не допущенному к участию в аукционе, в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

22. В случае если принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех претендентов или о признании только одного претендента участником аукциона, аукцион признается несостоявшимся. В случае если аукцион проводится в отношении двух и более лотов, аукцион признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех претендентов, или решение о допуске к участию в котором и признании участником аукциона принято относительно только одного претендента.

23. В аукционе могут участвовать только претенденты, признанные участниками аукциона. Организатор обязан обеспечить участникам аукциона возможность принять участие в аукционе непосредственно или через своих представителей.

24. Аукцион проводится в присутствии членов Аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей).

25. Аукцион проводится путем повышения начальной цены договора (цены лота), указанной в информационном сообщении, на «шаг аукциона».

26. Аукцион проводится в следующем порядке:

1) Аукционная комиссия непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона (их представителей). В случае проведения аукциона по нескольким лотам аукционная комиссия перед началом каждого лота регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона, подавших заявки в отношении такого лота (их представителей). При регистрации участникам аукциона (их представителям) выдаются пронумерованные карточки (далее - карточки)

2) аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной цены договора (лота), «шага аукциона», после чего аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора

3) участник аукциона после объявления аукционистом начальной цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с «шагом аукциона», поднимает карточку в случае если он согласен заключить договор по объявленной цене

В случае заявления цены, кратной «шагу аукциона», эта цена заявляется участником аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения

4) поднятие аукционной карточки означает безусловное и безотзывное согласие участника купить выставленный на торги лот по объявленной аукционистом цене

5) аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену продажи. При отсутствии предложенной со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников не поднял аукционную карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается

6) по завершении аукциона, аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложение о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

27. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора.

28. В случае, если в аукционе участвовал один участник или в случае, если в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более высокую цену договора, чем начальная цена договора (цена лота), и после трехкратного объявления предложения о начальной цене договора (цене лота) не поступило ни одного предложения о цене договора, которое предусматривало бы более высокую цену договора, аукцион признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, решение о признании аукциона несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно.

29. Условия аукциона, порядок и условия заключения договора с участником аукциона являются условиями публичной оферты, а подача заявки на участие в аукционе является акцептом такой оферты.

30. Договор между Администрацией и победителем торгов заключается в течение 10 дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя.

31. Договор по результатам аукциона заключается на условиях, указанных в информационном сообщении, по цене, предложенной победителем аукциона, либо в случае заключения Договора с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, по цене, предложенной таким участником.

32. Цена заключенного договора не может быть пересмотрена сторонами в сторону уменьшения.

33. При заключении и исполнении договора, изменение условий договора, указанных в документации об аукционе, по соглашению сторон в одностороннем порядке не допускается.

34. Размещаемый нестационарный торговый объект должен соответствовать требованиям к архитектурному облику, утвержденным постановлением администрации города от 20.02.2016 № 1933-П.

35. Договор заключается сроком на семь лет.

36. Дополнительные условия договора на размещение НТО: Объект движимого имущества, указанный в дополнительной информации, в муниципальной собственности г. Магнитогорска не находится. В связи с этим обстоятельством, администрация города не несет ответственность за его состояние и использование лицом, с которым будет заключен договор на размещение НТО.

36. В случае уклонения или отказа победителя аукциона от заключения Договора, Администрация вправе:

1) обратиться в суд с требованием о понуждении заключить Договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от его заключения

2) заключить Договор с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

37. В случае признания торгов несостоявшимися по причине подачи единственной заявки на участие в торгах, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным документацией о торгах, а также в случае признания участником торгов только одного заявителя Администрация заключает договор с единственным участником торгов

38. В случае уклонения или отказа участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора от заключения Договора, Администрация вправе:

1) обратиться в суд с требованием о понуждении заключить Договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от его заключения

2) принять решение о повторном проведении торгов.

39. При заключении Договора с лицом, выигравшим торги, размер платы, определенный по результатам торгов, подлежит зачислению в счет исполнения обязательств по Договору за 1-й год.

Плата по договору перечисляется лицом, выигравшим торги, единовременным платежом в течение 30 дней с момента заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на расчетный счет по следующим реквизитам:

Получатель: «Управление финансов администрации города Магнитогорска»,
ИНН 7446011940, КПП 744631013, р/с 40302810500005000001 в РКЦ г. Магнитогорска, БИК 047516000.

40. При уклонении или отказе участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора от заключения в установленный срок Договора задаток, внесенный им, не возвращается.

41. В течении пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона задаток возвращается участникам аукциона, но не стали победителями, за исключением участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

Задаток, внесенный участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, возвращается такому участнику аукциона в течении пяти рабочих дней с даты заключения Договора с победителем аукциона.

42. Организатор вправе отказать от проведения торгов не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в торгах. Извещение об отказе от проведения торгов размещается на официальном сайте администрации города Магнитогорска в течении одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения торгов. В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения Организатор направляет соответствующие уведомления всем претендентам.

Организатор возвращает претендентам задаток в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения торгов.

Председатель комитета по управлению имуществом и земельными отношениями Е. Г. Верховодова

Приложение № 3
к постановлению администрации города Магнитогорска

Состав аукционной комиссии и порядок ее работы:

Председатель комиссии: Верховодова Елена Геннадьевна – председатель Комитета по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города Магнитогорска

Члены комиссии:

1. Леднев Александр Евгеньевич – глава администрации Правобережного района города Магнитогорска

2. Иванова Мария Станиславовна – начальник отдела управления земельными отношениями Комитета по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города Магнитогорска

3. Сербул Алексей Владимирович – начальник правового управления администрации города Магнитогорска

4. Галеев Мурат Фаатович – начальник управления по экономической безопасности и взаимодействию с правоохранительными органами администрации города Магнитогорска

Аукционной комиссией осуществляются:

- рассмотрение заявок на участие в аукционе и отбор участников аукциона

- ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе

- ведение протокола аукциона

- ведение протокола об отказе от заключения договора

- ведение протокола об отстранении заявителя или участника аукциона от участия в аукционе.

Приложение № 4
к постановлению администрации города Магнитогорска

Председателю аукционной комиссии

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта

1. Изучив аукционную документацию на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта по адресу: г. Магнитогорск, _____

лот: № _____

я, _____
(наименование участника аукциона)

_____ (контактные сведения)

сообщаю о согласии участвовать в аукционе на условиях, установленных в указанной документации об аукционе и порядке проведения аукциона.

2. В случае признания победителем аукциона, обязуюсь подписать договор на размещение нестационарного торгового объекта, в редакции, представленной в аукционной документации.

3. Мне известно, что в случае признания меня победителем аукциона и отказа от подписания договора на размещение нестационарного торгового объекта, внесенный задаток мне не возвращается.

4. Мне известно, что условия аукциона, порядок и условия заключения договора с участником аукциона являются условиями публичной оферты, а подача заявки на участие в аукционе является акцептом такой оферты.

5. Реквизиты для возврата задатка _____

Приложение на _____ листах.

Подпись руководителя _____

М.П.

Приложение № 5
к постановлению администрации города Магнитогорска

Договор
на размещение нестационарного торгового объекта
на территории города Магнитогорска
(по результатам проведения торгов)

N _____

Город Магнитогорск "___" _____ 20__ г.

Администрация города Магнитогорска, в лице _____

(должность, Ф.И.О. представителя администрации г. Магнитогорска)
действующего на основании _____

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя)
содной стороны, именуемая в дальнейшем как Администрация, и _____

(ФИО индивидуального предпринимателя, полное наименование юридического лица)

в лице _____, с другой стороны,

именуемый в дальнейшем Сторона, вместе именуемые "Стороны", на основании протокола о результатах аукциона от "___" _____ N _____ заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Администрация предоставляет Стороне место для размещения нестационарного торгового объекта (далее - Место), согласно схеме размещения нестационарных торговых объектов из земель населенных пунктов (территориальная зона _____) с кадастровым номером _____ (в случае предоставления места на сформированном земельном участке), площадью _____, находящаяся: _____, для _____.

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

2.1. Срок действия настоящего Договора устанавливается по "___" _____ 20__ г, включительно.

2.2. Договор считается заключенным с момента его подписания.

3. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ ПЛАТЫ ПО ДОГОВОРУ

3.1. Размер платы за размещения НТО за 1-й год определен по результатам аукциона и составляет _____ рублей.

3.2. Размер платы по Договору за последующие годы устанавливается согласно Методике расчета платы по договору на размещение НТО, являющейся Приложением № 1 к Положению о порядке размещения НТО на территории г. Магнитогорска, утвержденному Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 31.01.2017 №4.

Расчет платы по Договору за последующие годы направляется Стороне Администрацией, является обязательным для Стороны и составляет неотъемлемую часть настоящего Договора.

3.3. Плата по Договору за 1-й год перечисляется Стороной единовременным платежом в течение 30 дней с момента заключения настоящего Договора на расчетный счет, указанный в п. 8.4. Договора.

3.4. Плата по Договору за последующие годы перечисляется Стороной ежемесячно до последнего дня отчетного месяца, на расчетный счет, указанный в п. 8.4. Договора.

3.5. Стороной перечислено _____ руб. в качестве задатка для участия в торгах. Данная сумма засчитывается в счет оплаты по Договору.

3.6. В случае изменения актов органов местного самоуправления, регулирующих начисление платы по настоящему Договору, Администрация вправе изменять в одностороннем порядке размер платы по настоящему Договору. В указанном случае перерасчет платы по Договору производится с момента вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов.

В случае изменения размера платы по настоящему Договору Администрация направляет Стороне расчет размера платы по настоящему Договору, подписанный Администрацией, который является обязательным для Стороны и составляет неотъемлемую часть настоящего Договора.

Плата по Договору считается оплаченной с момента поступления денежных средств от Стороны на расчетный счет, указанный в 8.4. Договора.

3.7. В поле "Назначение платежа" платежного документа в обязательном порядке указываются номер и дата Договора, также период, за который вносятся денежные средства.

В случае несоблюдения требований, указанных в настоящем пункте, Администрация вправе зачесть поступившие денежные средства по своему усмотрению в счет погашения задолженности по плате, возникшей за более ранний период действия Договора. В случае отсутствия таковой задолженности Администрация вправе зачесть поступившие денежные средства в счет погашения задолженности по иным договорам на размещение НТО, заключенным со Стороной, а также по обязательствам, возникшим из неосновательного обогащения.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Администрация имеет право:

4.1.1. Отказаться от исполнения договора на размещение НТО в одностороннем порядке в случае:

- не размещения нестационарного торгового объекта в течение 3 месяцев с момента заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта;
- не внесения платы за размещение НТО более 2 месяцев за 2-й и последующие годы;
- самовольного увеличения площади НТО, более чем на 20%;
- исполнения объекта из схемы НТО в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- нарушения условия, предусмотренного п. 4.3.4 Договора;
- нарушения условий, предусмотренных п. 4.3.14, 4.3.15 Договора;
- нарушения условия, предусмотренного п. 4.3.16 Договора;

- передачи прав и обязанности по договору на размещение НТО третьим лицам;

- не соблюдения Правил благоустройства территории города Магнитогорска, утвержденных Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 31.10.2017 г. № 146 (Далее - Правила благоустройства территории города Магнитогорска), Требованиям к архитектурному облику города, утвержденным постановлением администрации города Магнитогорска от 22.11.2013 г. №15845-П (Далее - Требования к архитектурному облику города Магнитогорска).

- в случае принятия решения о строительстве капитального объекта, строительства, реконструкции и размещения линейных объектов, а также сооружений, технологически необходимых для их использования в месте размещения НТО;

- в случае заключения договора на срок менее 5 лет.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на место размещения НТО с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества предоставленного места и экологической обстановки в результате деятельности Стороны, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.2. Администрация обязана:

4.2.1. Осуществлять контроль за размещением, использованием и эксплуатацией НТО, за соблюдением условий Договора, в соответствии с актами органа местного самоуправления.

4.2.2. Требовать со Стороны устранения нарушений при размещении и эксплуатации НТО Правил благоустройства территории города Магнитогорска, Требованиям к внешнему архитектурному облику города Магнитогорска, и иных условий Договора.

4.3. Сторона обязана:

4.3.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.3.2. Своевременно и полностью вносить плату по настоящему Договору в размере и сроки, установленные настоящим Договором, а также нести расходы, связанные с перечислением платежей.

4.3.3. Производить размещение и эксплуатацию, НТО в соответствии с противопожарными, санитарными, экологическими нормами и правилами.

4.3.4. Производить размещение и эксплуатацию НТО в соответствии с местом размещения НТО, указанным в схеме размещения НТО, требованиями технического регламента, Правилами благоустройства территории города Магнитогорска, Требованиям к внешнему архитектурному облику города и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими внешний вид, условия размещения и эксплуатации НТО.

4.3.5. Осуществить размещение НТО в течении 3 месяцев с момента заключения настоящего договора.

4.3.6. Содержать НТО в надлежащем состоянии, с учетом требований Правилами благоустройства территории города Магнитогорска, нести расходы по ремонту и содержанию НТО. Размещение на НТО информации, являющейся рекламной, типа «настенное панно», запрещается. Размещение иных типов рекламных конструкций осуществляется в соответствии с действующим законодательством, в том числе в соответствии с Требованиями к внешнему архитектурному облику города Магнитогорска.

4.3.7. Восстановить благоустройство, нарушенное Стороной при установке, эксплуатации и демонтаже НТО.

4.3.8. В 10-дневный срок письменно уведомить Администрацию об изменении организационно-правовой формы, наименования, банковских реквизитов и юридического адреса (об изменении адреса или паспортных данных - для физических лиц).

4.3.9. Не использовать место размещения НТО в целях размещения и эксплуатации иных объектов, не предусмотренных Схемой НТО, в том числе холодильных шкафов, столиков, козырьков и другого, дополнительного оборудования, которое должно находиться в НТО, за исключением случаев, когда данное оборудование является конструктивной особенностью НТО и его размещение согласовано с администрацией г. Магнитогорска.

4.3.10. Осуществлять предпринимательскую деятельность с использованием НТО лично, либо с привлечением работников в соответствии с действующим законодательством. Передача прав и обязанностей по Договору на размещение НТО третьим лицам, залог прав по Договору на размещение НТО и внесение их в качестве имущественного вклада в хозяйственные товарищества и общества или паевого взноса в производственные кооперативы, а также иные юридические действия, направленные на использование/эксплуатацию НТО иными лицами, не допускается.

4.3.11. Не увеличивать самовольно площадь НТО более, чем на 20%.

4.3.12. Обеспечить Администрации свободный доступ на место размещения НТО для осуществления контроля за соблюдением условий договора. При неисполнении данной обязанности лицами, осуществляющими контроль, составляется акт о необеспечении доступа к месту размещения НТО.

4.3.13. Осуществить демонтаж НТО в течение 15 дней со дня прекращения или расторжения настоящего Договора, за исключением случаев заключения договора на размещение НТО на том же месте, указанным в Схеме НТО, на новый срок.

Факт демонтажа НТО подтверждается актом о демонтаже НТО, подписанным Сторонами в день осуществления Стороной демонтажа.

4.3.14. Не использовать НТО в целях розничной продажи алкогольной продукции и розничной продажи пива, пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи.

4.3.15. Не допускать использование НТО в целях незаконного оборота (разработка, производство, изготовление, переработка, хранение, перевозка, пересылка, отпуск, реализация, распределение, приобретение, использование, ввоз на территорию Российской Федерации, вывоз с территории Российской Федерации, уничтожение) наркотических средств, психотропных веществ их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации, а равным образом аналогов наркотических средств и психотропных веществ. Перечень наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, утвержден Постановлением Правительства РФ от 30.06.1998 г. № 681.

4.3.16. Разместить НТО, эксплуатируемый Стороной, внешний вид которого соответствует Правилам благоустройства территории города Магнитогорска, Требованиям к внешнему архитектурному облику города и иным нормативным правовым актам, регламентирующим внешний вид НТО, условия размещения и эксплуатации НТО, за исключением случая, предусмотренного абзацем 3 пункта 13 Положения о порядке размещения НТО на территории города Магнитогорска.

4.3.17. В случае принятия решения о строительстве капитального объекта, строительстве, реконструкции и размещения линейных объектов, а также сооружений, технологически необходимых для их использования в месте размещения НТО, освободить места размещения НТО, демонтировать НТО.

4.4. Сторона имеет право:

4.4.1. Разместить НТО по местоположению в соответствии с пунктом 1.1 настоящего договора;

4.4.2. Использовать место для осуществления торговой деятельности в соответствии с условиями настоящего договора и требованиями действующего законодательства.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За нарушение условий настоящего Договора стороны несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. За нарушение сроков перечисления платы по настоящему договору Сторона уплачивает пеню в размере 0,1 % неуплаченной суммы по настоящему Договору за каждый день просрочки до даты фактического выполнения обязательств. Уплата пени не освобождает Сторону от исполнения обязанностей по настоящему Договору.

5.3. В случае невыполнения Стороной обязанности, предусмотренной п. 4.3.10 настоящего договора, Сторона уплачивает штраф в размере 100 тыс. рублей.

5.4. В случае невыполнения обязанностей, предусмотренных пп. 4.3.4 - 4.3.9 Договора, Сторона уплачивает штраф в размере 5 % (за нарушение каждого пункта) от размера платы по Договору за 1-й год.

5.5. В случае невыполнения Стороной обязанности, предусмотренной пп. 4.3.13 Договора, Администрация вправе самостоятельно демонтировать НТО собственными силами. Сторона обязана возместить Администрации расходы, понесенные ею в связи с демонтажем НТО.

5.6. Расторжение или прекращение Договора, вне зависимости от оснований, не освобождает Стороны от ответственности за неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязательств по Договору, в том числе и от уплаты сумм, начисленных в течение срока действия настоящего Договора, а также санкций за нарушение исполнения обязательств.

6. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Изменение условий настоящего Договора возможно только по соглашению Сторон, за исключением случаев, установленных действующим законодательством и настоящим Договором. Вносимые изменения и дополнения оформляются дополнительным соглашением Сторон, кроме условий по п.3.7.

6.2. Администрация вправе обратиться в суд за расторжением Договора в следующих случаях:

- 6.2.1. при невнесении или неполном внесении платы по настоящему Договору за 1-й год в сроки, установленные п.3.3 Договора;
- 6.2.2. при систематическом (в течение двух платежных периодов) невнесении или неполном внесении платы по настоящему Договору за 2-й и последующие годы;
- 6.2.3. при неисполнении, ненадлежащем исполнении Стороной обязанностей, предусмотренных пп. 4.3.3, 4.3.6-4.3.8, Договора;

6.3. При расторжении Договора по основаниям, предусмотренным п. 6.2 Договора Администрация вправе требовать расторжения Договора только после направления Стороне письменной претензии о необходимости устранения препятствий, послуживших основанием для прекращения отношений Сторон. При этом претензией должен быть оговорен срок для устранения таковых препятствий.

В случае если после получения вышеуказанной письменной претензии Сторона не устранила препятствия, послужившие основанием для прекращения отношений Сторон, в течение срока, оговоренного претензией, либо в случае неполучения Администрацией ответа на претензию в установленный в претензии срок, Администрация направляет Стороне предложение о расторжении Договора (с проектом соглашения о расторжении Договора).

При отказе Стороны в подписании соглашения о расторжении Договора в течение 10 дней с момента получения предложения о расторжении Договора либо неполучения Администрацией ответа в тот же срок, Администрация вправе передать вопрос о расторжении настоящего Договора на разрешение суда в порядке, установленном действующим законодательством.

Момент получения Стороной письменной претензии либо предложения о расторжении Договора определяется согласно положениям раздела 7 Договора.

6.4. Администрация вправе отказаться от исполнения настоящего Договора в одностороннем порядке, по основаниям, предусмотренным п. 4.1.1, предупредив об этом Сторону за 1 месяц.

Договор считается расторгнутым по истечении 1 месяца с момента получения Стороной уведомления об отказе от исполнения Договора.

Момент получения Владелцем уведомления об отказе от исполнения Договора определяется согласно положениям раздела 7 Договора.

6.5. Администрация вправе отказаться от исполнения настоящего Договора в одностороннем порядке, предупредив об этом Сторону за 1 месяц. Договор считается расторгнутым по истечении 1 месяца с момента получения Стороной уведомления об отказе от исполнения Договора. Момент получения Стороной уведомления об отказе от исполнения Договора определяется согласно положений раздела 7 Договора.

6.6. Обязательства по настоящему Договору, в том числе плата по настоящему Договору, исполня-

ются Стороной до момента демонтажа НТО.

6.7. Договор прекращается:

- 6.7.1. в случае смерти Стороны - индивидуального предпринимателя;
- 6.7.2. в случае ликвидации Стороны - юридического лица;
- 6.7.3. в иных случаях, установленных действующим законодательством.

7. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

7.1. Вся корреспонденция (письменные обращения, уведомления, предложения, претензии, расчеты и т.п.) направляется Сторонами по адресам, указанным в разделе 9 Договора.

7.2. В случае отсутствия у Администрации сведений о получении Стороной корреспонденции, корреспонденция считается полученной по истечении 1 месяца с момента ее направления в адрес Стороны, указанный в разделе 9 Договора, если:

- 7.2.1. Сторона отказалась от получения корреспонденции, что зафиксировано организацией почтовой связи;
 - 7.2.2. Сторона не явилась за получением корреспонденции, что зафиксировано организацией почтовой связи;
 - 7.2.3. корреспонденция не вручена Стороне в связи с отсутствием адресата по указанному адресу, что зафиксировано организацией почтовой связи;
 - 7.2.4. конверт вернулся с отметкой сотрудника почтовой связи о том, что истек срок хранения.
- 7.3. Корреспонденция (письменные обращения, уведомления, предложения, претензии, расчеты и т.п.) может быть передана под роспись Стороне либо его представителю лично.

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Взаимоотношения Сторон, не предусмотренные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством.

8.2. Споры, возникающие между Сторонами в период действия настоящего Договора, разрешаются путем переговоров.

8.3. Если путем переговоров согласия достичь невозможно, споры передаются на разрешение суда по месту нахождения Администрации.

8.4. Реквизиты необходимые для перечисления
Управление Федерального Казначейства по Челябинской области
(Администрация города Магнитогорска л/сч 04693034380)
ИНН 7446011940/ КПП 745601001
р/с 40101810400000010801
Отделение Челябинск, г. Челябинск, БИК: 047501001
ОКТМО: 75738000
КБК 505 1 11 09044 04 0000 120.

8.5. Настоящий Договор составлен в _____ экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

9. ПОДПИСИ И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Администрация

Сторона

Отделение ПФР по Челябинской области Данные о бесплатной парковке для инвалидов действуют на территории всей страны

Оформить разрешение на бесплатную парковку для автомобиля, на котором перевозит инвалид или ребенок-инвалид, теперь можно онлайн. Соответствующие изменения в федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» вступили в силу с 1 июля 2020 года и стали еще одним шагом по повышению доступности государственных и муниципальных услуг для инвалидов.

Подать заявление, как и прежде, можно в личном кабинете на портале Госуслуг, указав номер, марку и модель автомобиля, на котором планируется поездка. Подтверждать право на бесплатную парковку при этом не нужно, все необходимые сведения уже содержатся в базе данных Федерального реестра инвалидов (ФРИ), оператором которого является Пенсионный фонд России. Кроме этого, заявление можно подать в «Личном кабинете инвалида» на сайте ФРИ или непосредственно в МФЦ. При этом заявления в клиентских службах Пенсионного фонда принимать не будут. Сведения об автомобиле, на котором планируется поездка, появятся в реестре только после внесения данных любым из вышеуказанных способов.

Оформить разрешение на бесплатную парковку можно на автомобиль, управляемый инвалидом первой или второй группы, или перевозящим его, в том числе ребенка-инвалида. Также бесплатная парковка предоставляется инвалидам третьей группы, у которых ограничена способность в самостоятельном передвижении.

Согласно вступившим в силу поправкам, подать заявление теперь можно только на одно транспортное средство.

При необходимости гражданин может изменить сведения о транспортном средстве, подав новое заявление, - актуальными будут считаться сведения, размещенные в ФРИ последними. Внесенные данные появятся в реестре уже через 15 минут. Это дает возможность занести в реестр даже номер такси, на котором инвалид осуществляет поездку по городу, чтобы автомобиль останавливался в местах для инвалидов без риска получить штраф.

Информация, занесенная в реестр, имеет силу на территории всей страны, тогда как раньше в каждом субъекте была своя база номеров машин, имеющих льготы. Таким образом, если автомобиль внесен в Федеральный реестр, то пользоваться выделенными парковочными местами можно будет в любом регионе. Доступ к реестру получат органы власти всех субъектов, которые и определяют количество льготных парковочных мест в общественных местах.

Для граждан, оформивших знак «Инвалид» до 1 июля 2020 года, срок внесения данных в реестр продлен до конца 2020 года, - до этого времени они могут пользоваться правом бесплатной парковки, используя имеющийся знак. С 1 января 2021 года проверка наличия права на бесплатную парковку будет осуществляться только на основании сведений ФРИ.

Напомним, с 1 марта до 1 октября 2020 года действует временный порядок определения инвалидности, согласно которому вся процедура происходит исключительно на основе документов медицинских учреждений, без посещения инвалидом бюро медико-социальной экспертизы. Продление инвалидности также осуществляется заочно.

В Челябинской области для 4,9 тысяч семей оформлены электронные сертификаты на материнский капитал

С 15 апреля текущего года право на материнский капитал Пенсионный фонд определяет автоматически, при этом сам сертификат оформляется проактивно. В Челябинской области с начала года 13,6 тыс. семей получили сертификаты на маткапитал. В беззаявительном порядке сертификаты были оформлены ПФР для 4,9 тыс. родителей.

Для проактивного оформления сертификата на материнский капитал сведения о рождении ребенка поступают в ПФР из государственного реестра записей актов гражданского состояния, затем специалисты ПФР проводят работу по определению права на маткапитал. После вынесения положительного решения данные о сертификате фиксируются в информационной системе Пенсионного фонда и направляются в Личный кабинет мамы на официальном сайте ПФР или портале госуслуг.

Главное преимущество электронного сертификата заключается в его мобильности. Родители не тратят время на посещение управления ПФР для его оформления, а сведения о размере капитала (в том числе и информация об оставшейся сумме в случае частичного использования) всегда доступны через электронные сервисы. Также мама при необходимости может распечатать сертификат на материнский капитал.

В связи с этим очень важно, чтобы у самого обладателя сертификата на материнский капитал был доступ к этим сведениям. Для этого необходимо быть зарегистрированным на Едином портале госуслуг со статусом подтвержденной учетной записи. Подтвердить ее можно в клиентской службе ПФР или МФЦ, в Личном кабинете кредитного учреждения (банка), клиентом которого является гражданин.

Отметим, что для родителей-усыновителей сохраняется заявительный порядок оформления, так как сведения, необходимые для получения материнского капитала могут предоставить только сами усыновители.

Продлен срок уведомления работников о возможности перехода на электронные трудовые книжки

Работодателям необходимо до 31 октября 2020 года включительно проинформировать своих работников о праве выбора формы трудовой книжки. Прежний срок 30 июня был продлен в связи с длительным периодом работы в удаленном режиме большинства российских компаний и предприятий.

Способ уведомления сотрудников при этом сохраняется – работодателю следует проинформировать каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве по формированию сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника сделать выбор, подав письменно одно из заявлений о сохранении бумажной трудовой книжки или о ведении трудовой книжки в электронном виде.

Напомним, с начала текущего года данные о трудовой деятельности работников представляются в Пенсионный фонд для их учета в электронном виде. К настоящему времени уже более 31,5 тыс. организаций Челябинской области направили в Пенсионный фонд России 533 тыс. сведений о кадровых мероприятиях своих работников.

Организации представляют информацию только в том случае, если за отчетный период произошли прием на работу, перевод работника на другую должность или увольнение, либо если работник подавал заявление о выборе способа ведения трудовой книжки.

Заявление о выборе способа ведения трудовой книжки в электронном виде в Челябинской области подали 31,3 тыс. человек.

Сведения для электронных трудовых книжек направляются всеми компаниями и предпринимателями с наемными работниками. Самозанятые граждане не представляют отчетность о своей трудовой деятельности.

Подробнее об электронных трудовых книжках.

Завершается кампания по приему отчетности по формам СЗВ-М и СЗВ-ТД за июнь 2020 года

Напоминаем страхователям Южного Урала, что 15 июля завершается кампания по приему отчетности за июнь 2020 года:

- по форме СЗВ-М о каждом работающем у него в отчетном периоде застрахованном лице;
- по форме СЗВ-ТД на работников, у которых в июне 2020 года произошли кадровые мероприятия или работником подано заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки или ведения сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

Сведения на работников необходимо представить и в случае переименования организации.

Особый порядок сдачи отчета по форме СЗВ-ТД применяется в случаях приема на работу и увольнения работников. Отчет по форме СЗВ-ТД в этом случае необходимо представлять в территориальные органы ПФР не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа (распоряжения).

Отчетность по форме СЗВ-ТД может быть представлена лично, по почте, через сервис портала ПФР «Кабинет страхователя» или с использованием системы электронного документооборота.

На кого распространяется освобождение от уплаты налогов за II квартал 2020 года.

Межрайонная ИФНС России №16 по Челябинской области информирует о применении норм Федерального закона от 08.06.2020 №172-ФЗ «О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации».

Освобождение от уплаты налогов за II квартал 2020 года предназначено для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, задействованных в 12 пострадавших отраслях экономики и 46 видах экономической деятельности. К ним дополнительно отнесены социально ориентированные некоммерческие организации, которые также работают в пострадавших отраслях. Проверить свое право на освобождение от налогов за II квартал 2020 года можно с помощью специального сервиса на сайте ФНС России «Проверка возможности освобождения от уплаты налогов, страховых взносов за отчетные периоды, относящиеся ко II кварталу 2020 года». Для этого достаточно указать ИНН компании или индивидуального предпринимателя, и выбрать применяемую систему налогообложения. Сервис же отобразит, от каких платежей за указанный период освобождается налогоплательщик.

Для получения освобождения от уплаты налогов за II квартал 2020 года необходимо представить декларацию. В правилах заполнения и подачи декларации в электронном виде ничего не изменилось. При получении налоговым органом декларации с начислением суммы для уплаты во II квартале, налогоплательщику отправляется сообщение, что сумма по декларации не подлежит уплате.

По налогу на имущество, земельному и транспортному налогам индивидуальные предприниматели и организации освобождаются от исполнения обязанности уплатить налог и авансовый платеж за период владения с 01 апреля по 30 июня 2020 года в отношении объектов, используемых в предпринимательской и уставной деятельности. При расчете ФНС России уменьшит итоговую сумму налога за год на сумму, подлежащую уплате за II квартал 2020 года.

Реализовано освобождение и по страховым взносам – в виде нулевой ставки. При заполнении декларации в графе «ставка» следует указать «0», также необходимо указать коды тарифов в соответствии с рекомендациями, доведенными письмом ФНС России от 09.06.2020 № БС-4-11/9528@.

С 1 июля меняются правила получения и использования электронной подписи.

Межрайонная ИФНС России №16 по Челябинской области сообщает, что с 1 июля 2020 года меняются правила получения и использования электронной подписи. Изменения внесены Федеральным законом от 27.12.2019 № 476-ФЗ. В частности, с 2021 года появится новый вид организаций: доверенная третья сторона. В их задачи будет входить проверка действительности ЭП, сертификатов и полномочий участников электронного взаимодействия. Планируется, что это обезопасит работу с электронной подписью и исключит мошенничества в этой сфере.

С 1 января 2021 года удостоверяющие центры получают право хранить и использовать по поручению клиента ключ электронной подписи (дистанционная электронная подпись). Таким образом, владельцы смогут подписывать электронные документы с любого электронного устройства без установки специальных программ. Кроме того, дистанционное хранение ЭП упростит отслеживание подписанных документов, ведь в удостоверяющем центре будет сохраняться вся история их подписания.

В соответствии с новым законом с 1 января 2022 года меняется порядок получения электронной подписи. Руководители кредитных организаций смогут сделать это только в Центральном банке Российской Федерации, руководители органов государственной власти – в Федеральном Казначействе, руководители коммерческих предприятий и индивидуальные предприниматели - в Федеральной налоговой службе. Последняя категория также сможет идентифицировать личные данные и получать ЭП удаленно, в том числе по действующему сертификату ЭП. Сотрудники юридического лица или индивидуального предпринимателя вправе получать ЭП в коммерческих удостоверяющих центрах. Для подтверждения полномочий будут применяться машиночитаемые доверенности.

Сертификаты ключей ЭП на сотрудников для сдачи налоговой отчетности, полученные до 1 июля 2020 года, действуют до конца 2021 года.