

Газета  
издаётся  
с 1930 года



# МАГНИТОГОРСКИЙ РАБОЧИЙ

ПЕРВАЯ ГАЗЕТА ГОРОДА



## Предстоит учиться мне

Магнитогорский государственный технический университет принимал гостей – для будущих абитуриентов в вузе организовали День открытых дверей. Мероприятие вызвало огромный интерес у нынешних школьников, ведь выбор профессии для многих из них уже не за горами. Стипендии, проходной балл, общественная жизнь вуза – вопросов у школьников было много.

>> 3 стр.

**Благоустройство.** Дорожки для лыжников готовы, а на беговых – уже тренируются атлеты

## Последний рывок



**Глава города порекомендовал поторопиться – время не ждёт**

**В финальную фазу**  
переходят строительные работы  
в сквере у Вечного огня.

### Пока позволяет погода

Вчера глава города Сергей БЕРДНИКОВ при участии руководителей ключевых подразделений администрации города и основных подрядчиков провел рабочее совещание на территории будущего сквера. Следует отметить, что основные ориентиры места отдыха горожан уже проглядываются: уложено асфальтовое покрытие на прогулочных дорожках, установлен блок бордюрный камень, засыпаны щебнем беговые дорожки. Практически полностью окончены земляные работы, осталось совсем немного: вывезти отходы после корчевания деревьев, разровнять несколько площадок и привести там благоустроительные работы по разбивке газонов.

Фирмы-подрядчики, занимающиеся озеленением, также приступили к своей части работ. Вдоль центральной аллеи высаживают кусты барбариса, кизильника блестящего. А вот по периметру дорожек, вокруг детской площадки, рядом с монументом высадят деревья полутора-двухлетки – низкую горную сосну, хвойные породы. В общей сложности парк обогатится, по словам начальника управления охраны окружающей среды и экологического контроля Марины ЗИНУРОВОЙ, на 12 тысяч кустарников и 220 де-

ревьев. В любом случае, если такого количества станет недостаточно для компенсационной посадки, то всегда можно будет добавить еще немного зелени.

Мэр, прошагавший в сквере уже не один километр и проведший там не одно рабочее совещание, в понедельник вновь уделил внимание осмотру и анализу произведенных работ. На каждом из участков реконструированного объекта приходилось держать ответ подрядчикам. И надо отметить, что глава не только спрашивал, но и советовал, как лучше сделать, а в отдельных случаях рекомендовал ускорить процесс. Пока погода позволяет производить определенные виды работ, следует во что бы то ни стало заняться укладкой асфальта, иначе при низком температурном режиме это невозможно будет сделать.

Очертания детской игровой зоны пока еще плохо просматриваются из-за скопившихся на ней отходов после вырубки деревьев. Сергей Бердников отдает распоряжение ускорить работы на данном участке: направить туда погрузчик и грузовик, за несколько дней весь мусор можно будет такими темпами вывезти. Тем более что на освободившуюся таким образом территорию планируют залить и озеленители: в плане по периметру высадить кустарники, которые очень быстро разрастутся и превратятся в красивую зеленую изгородь.

### Для спортсменов и не только

В сопровождении команды глава обошел не только сквер, но и заглянул на площадку по воркауту. Ее строительство ведется в рамках выигранного гранта. В этом году на территории запланировано провести земельные работы и асфальтирование, а вот весной, с наступлением тепла – установить специальное оборудование. В конце июня площадка будет сдана спортсменам.

Срок сдачи первого этапа реконструкции сквера уже назначен – это конец октября. Что осталось строителям еще сделать, рассказал директор МАУ «Парки Магнитки» Александр РОССОЛ:

– Вот, видите, дорожки пока покрыты только щебнем. А это беговые дорож-

ки, мы их уже подготовили и приступим к покрытию их гранитной крошкой. В общей сложности для бега будет два круга: двухкилометровый и протяженностью пятьсот метров. Это долговечное качественное покрытие. Прогулочные дорожки покрыты доломитовым отсевом, а протяженность их составит более семи километров. В зиму объект уйдет с уже полностью выполненным озеленением, покрытием беговых дорожек и земельным благоустройством – на это отведено две недели, – пояснил Александр Гербертович.

Что касается инспекции, которую провел глава города Сергей Бердников, то Александр Россол заметил, что мэр остался доволен частью выполненных работ. Да, он дал определенные рекомендации, но в данном случае это вполне обоснованно.

– К парковкам, которые у нас примут 135 и 157 автомобилей, нужно будет сделать выходы в зоны отдыха – это одно из указаний, которое дал глава. Так, со стоянки должно быть минимум два-три выхода. Еще одно замечание было сделано по организации доступной среды для маломобильной категории жителей. Это уже внесено в проект, и корректировочные работы будут выполнены в течение недели. Дело осталось за малым: установить 200 скамеек и такое же число урн, – отметил директор учреждения.

Добавим также, что вернутся строители в сквер ранней весной, ведь в планах благоустроителей устройство набережной, которая обещает наравне со сквером стать визитной картой Магнитогорска.

Добро пожаловать!



Фото: Динара Воронцова «МР»

Зелёных уголков прибавляется...

## Власть В новом формате

**IV российско-китайский деловой форум малого и среднего бизнеса** пройдет в 2018 году в Челябинске.

Губернатор Челябинской области **Борис ДУБРОВСКИЙ** принял участие в церемонии открытия третьего российско-китайского делового форума малого и среднего бизнеса в Гуанчжоу.

– Челябинская область готовится стать российской площадкой форума в 2018 году. Мы стремимся укреплять линейные межрегиональные связи. Именно на этом уровне решаются ключевые вопросы для бизнеса. Нужно создать зону комфорта для взаимодействия, развивать экономические связи малого и среднего бизнеса, – отметил глава региона. Борис Дубровский подчеркнул, что дополнительный импульс развитию сотрудничества между Россией и Китаем может придать новый, предложенный властями Челябинской области формат – Форум глав регионов ШОС, который начинает применяться сейчас на самом высоком уровне.

III Российско-Китайский деловой форум малого и среднего бизнеса приурочен к XIV китайской международной выставке средних и малых предприятий, которая проходит в эти дни в Гуанчжоу. В рамках мероприятия представители правительства Челябинской области примут участие в секциях «Регионы Китая и регионы России: возможности и перспективы сотрудничества», «Образование, наука и инновации: сотрудничество или конкуренция» и «Туризм как катализатор развития деловых отношений», сообщает официальный сайт главы региона.



Погода

Ср 11.10	ночь -2	день +11
ВЕТЕР м/сек		0-2
ВЕТЕР направление		С-В

## Курсы валют на 10.10

	покупка	продажа	курс ЦБ
\$	57.20	59.20	57.7612
€	67.30	69.30	67.5344

по данным сайта [www.creditural.ru](http://www.creditural.ru)

**Профессия.** 82 молодых учителя приступили к работе в магнитогорских школах в новом учебном году

# Равнение на лучших



Главными виновниками торжества стали и опытные педагоги, и только начинающие путь в профессию молодые учителя

Фото: Динара Воронцова «МР»

**Праздник для учителей прошёл во Дворце творчества детей и молодёжи.**

Парад педагогов-новобранцев, чествование ветеранов образования, напутствия первых лиц города – все это было в программе мероприятия.

Открывший торжество глава города Сергей БЕРДНИКОВ отдал должное учителям, дающим путевку в жизнь молодому поколению магнитогорцев. В этом году общеобразовательная система города была признана лучшей в Челябинской области. Этот показатель наиболее точно характеризует профессиональные качества наших педагогов. В этом году также именно магнитогорский учитель представлялся Челябинскую область на всероссийском конкурсе «Учитель года», напомнил глава города и выразил уверенность, что вскоре успехи педагогов Магнитки будут отмечены не только на региональном, но и на федеральном уровне.

Радует и статистика ЕГЭ по Челябинской области. У нас больше отличников и поменьше двоечников. Это говорит о качестве педагогического состава, подчеркнул Сергей Бердников.

Теплые слова в адрес учителей сказали и депутат Государственной Думы Виталий БАХ-

МЕТЬЕВ, и председатель городского Собрания Александр МОРОЗОВ. Поблагодарил коллег и бывший начальник управления образования, заместитель главы Магнитогорска Александр ХОХЛОВ:

– Спасибо, что когда-то выбрали непростую, но благородную профессию и остаетесь ей верными.

Поздравления получили и педагоги-новаторы во главе с победителем областного конкурса «Учитель года-2017» Гаматом ГАСАНОВЫМ –

молодым учителем географии школы №10, и обладатели знака «Общественное признание», и ветераны народного образования.

В этом году в школы Магнитогорска пришли сразу 82 выпускника вузов. Именно им пред-

стоит не только перенимать опыт лучших педагогов, но и самим вносить что-то новое. Импровизированный парад педагогов-новобранцев открыл мужчины. Их хоть и немногие, но они сразу показали себя креативными и амбициозными, готовыми не только учить детей разным наукам, но и находить ко всему творческий подход. Подтверждением тому стала клятва молодых учителей быть лучшими в своем деле.

Полина ОЛЕНИНА

**Общеобразовательная система города в этом году была признана лучшей в Челябинской области**

## Больше, чем профессия

В редакцию «МР» продолжают поступать поздравления с Днём учителя.

Так, к землякам обратился депутат ГД ФС РФ Виталий БАХМЕТЬЕВ:

– Вспоминается первый учитель, воспитатель, наставник, который «настроил» на дальнейшую жизнь. Каждый последующий шаг в жизни мы сверяли с его напутствиями. Ваша профессия – это образец добродетели, человеческого и мудрости. Вы ведете учеников к вершинам знаний, и победы ваших воспитанников становятся двойными победами для вас. Из крупиц знаний, которые даете вы, впоследствии формируется полноценный умственный багаж. Благодарных учеников вам, бодрости духа, неиссякаемой энергии, креативных идей, благополучия и крепкого здоровья.

От имени коллектива МГТУ учителей школ, преподавателей вузов и колледжей, ветеранов народного образования с праздником поздравил Валерий КОЛОКОЛЬЦЕВ, ректор Магнитогорского государственного технического университета имени Носова, депутат Законодательного собрания Челябинской области:

– Учитель – это больше, чем профессия, это призвание. Своим трудом вы заслуживаете основы мировоззрения многим поколениям, помогаете приобрести знания. Многие ветераны народного образования, с честью выполнившие свой долг, и сегодня продолжают воспитывать молодое поколение на общественных началах, работая в советах ветеранов. За это вам низкий поклон! Желаю всем учителям, преподавателям магнитогорских школ, колледжей и вузов юности души, крепкого здоровья и благополучия. И пусть результаты вашего нелегкого труда всегда будут востребованы обществом.

## Вести с ММК

### И опыт, и перспективы

ММК принимает международный форум прокатчиков.

Вчера в Магнитогорске на базе ММК начал работу XI Конгресс прокатчиков. Его организаторами выступили Межрегиональная общественная организация «Объединение прокатчиков» и ПАО «Магнитогорский металлургический комбинат». На конгрессе планируется определить перспективы развития прокатного, трубного и метизного производств, задачи повышения качества и конкурентоспособности металлопродукции, вопросы подготовки кадров, взаимовыгодного сотрудничества и обмен лучшими практиками. В работе форума принимают участие руководители и специалисты металлургических, трубных и метизных предприятий, высших учебных заведений, исследовательских и проектных институтов, изготовители оборудования и потребители металлопродукции, сообщает управление информации и общественных связей ПАО «ММК».

## Конкурс. Новые технологии в полиграфии оценены на высоком уровне

# Знак качества печати

В числе победителей регионального конкурса – магнитогорские издатели.

В Законодательном собрании наградили победителей IX издательского конкурса «Южноуральская книга-2017». Конкурс инициирован Челябинской областной универсальной научной библиотекой и проходит при поддержке министерства культуры Челябинской области с 2002 года.

В этом году в конкурс включены новые номинации, расширилась география участников. Впервые были приглашены авторы, родившиеся или ранее проживавшие на территории Челябинской области. Так, участниками «Южноуральской книги» стали Москва, Санкт-Петербург, Новосибирск и Екатеринбург, отметили в пресс-службе Челябинской областной универсальной научной библиотеки.

Жюри были представлены 215 изданий от издательств, типографий и издающих организаций, издательских центров вузов, областной писательской организации «Союз писателей России», объединенного государственного архива, Уральского творческого объединения «Галисман», Челябинскстата, вышедших с 2015 по 2017 годы.

Критерии оценки конкурсных работ: оригинальность дизайнерского решения и соответствие содержанию, читательскому интересу и целевому назначению издания, высокий уро-



Отличному труду – высокие награды

Фото: Магнитогорский Дом печати

вень полиграфического исполнения, применение современных издательских и полиграфических технологий.

Магнитогорский дом печати был номинирован сразу в трех конкурсных направлениях, и благодаря качественному печатному продукту наши земляки были удостоены высоких наград. Так, сразу два Гран-при IX издательского конкурса «Южноуральская книга-2017» в номинациях «Лучший дизайн и полиграфическое исполнение издания» и «Художественная книга» получило ЗАО «Магнитогорский Дом

печати». Кроме того, предприятие удостоено диплома второй степени в номинации «Лучшее издание по искусству».

Генеральный директор ЗАО «Магнитогорский Дом печати» Ирина ФЕОНИНА, которая лично присутствовала на вручении наград, отметила, что уровень участников конкурса с каждым годом только растет и потому требует от постоянных участников повышать качество производимого продукта и выходить на новый уровень полиграфии.

Валентина ПАВЛОВА

**Высшая школа.** С каждым годом интерес к учёбе в техническом вузе растёт

# Налегайте на физику!



Будущие студенты проявили неподдельный интерес к «презентации» вуза

Фото: МГТУ

**Аншлаг  
на день открытых дверей МГТУ  
спровоцировали будущие абитуриенты.**

Небывалый интерес привлекло мероприятие, проходящее в альма-матер в прошедшую субботу. Несколько тысяч потенциальных абитуриентов, а ныне школьников, едва ли не штурмом брали технический вуз, и это в дни, когда приемная кампания уже давно завершена. В холле первого этажа ребят, а также их родителей встречали презентации институтов, вхо-

дящих в состав университета. Сегодняшие студенты раздавали буклеты и с удовольствием отвечали на многочисленные вопросы.

— Скажите, а бывает повышенная стипендия? А ректорская? А что нужно сделать, чтобы получать такие стипендии? А какой проходной балл был на факультете? А вы давно учитесь? А как попасть в кавзеновскую команду?

На эти и другие вопросы студенты с удовольствием отвечали, подробно рассказывая, что проявить себя нужно будет и в уч-

бе, и в общественной жизни вуза, — только при таких условиях можно рассчитывать на дополнительные бонусы.

До начала официальной части мероприятия нам довелось побеседовать с ректором МГТУ имени Г. И. Носова Валерием Колокольцевым.

Валерий Михайлович пояснил, что подобные дни знакомства ребят с вузом полезны для обеих сторон. Но что касается руководства университета, то ректор не стал скрывать, что ждут они школьников талантливых, умных, настроенных на учебу, на труд. Причем таких выпускников школ ждут не только для получения высшего образования — на базе вуза работают учреждения, где можно полу-

чить среднеспециальное образование: тутов и факультетов, мы познакомились и с девятиклассниками, которые планируют поступить в колледж, а далее получать высшее образование в опорном вузе, а также молодыми людьми, которые уже отслужили в рядах Российской Армии. Поговорили о доступности образования и с семьей УРСУНБАЕВЫХ из Верхнеуральского района. Их сын Айдар в следующем году планирует поступать на горное дело, вот и приехали посоветоваться, на какие предметы поднажать, что необходимо будет сдавать. Мама Айдара собрала буклеты всех институтов, дома раздаст соседям и друзьям, у которых дети — будущие выпускники.

Раскрылся в этот день Валерий Колоколь-

**цев и небольшой секрет,  
также от которого напрямую за-  
висит будущее возмож-  
ного студента. Ректор ре-  
комендовал школьни-  
кам налегать на точ-  
ные науки, к примеру,**

на физику. При сдаче этого предмета на ЕГЭ перед абитуриентами открывается огромный круг будущих специальностей, а коль ограничений нет, то поступить можно на большое число факультетов, нежели при выборе в качестве дополнительного предмета обществознания или истории.

Впрочем, решать всегда самим школьникам, говорят преподаватели: что сдавать, кем быть, о чём мечтать. Независимо от этого выбора в опорном вузе возьмут на себя обязанности по обучению на десятки специальностей. Главное, было бы желание учиться и познавать новое.

Валентина СЕРДИТОВА



**ГАЗПРОМБАНК**

**7,5%** | ставка  
по вкладу



Вклады  
застрахованы  
Система  
Страхования  
Вкладов

**ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ  
В ВАШ НОВЫЙ БАНК**

**ВКЛАД «ДВЕРИ ОТКРЫТЫ»**

8-800-100-07-01 | gazprombank.ru  
\*0701 | для абонентов МТС, Билайн, Мегафон, Теле2, Мотив  
Офис Банка ГПБ (АО) в г. Магнитогорске, пр. Ленина, д. 94а  
(3519) 58-04-51

Вклад принимается от физических лиц, не заключавших ранее договоры срочных банковских вкладов в подразделении Банка ГПБ (АО) (головном офисе/филиале) по месту обращения физического лица. Вклады в пользу третьих лиц не принимаются. Ставка по вкладу: 7,5%. Валюта вклада: российские рубли. Срок вклада: 91 день. Минимальная сумма вклада: 300 тыс. руб. Внесение денежных средств во вклад наличными или переводом со счета в рамках одного подразделения Банка ГПБ (АО). Дополнительные взносы и расходные операции не осуществляются. Проценты выплачиваются в день окончания срока вклада. При досрочном востребовании проценты начисляются и выплачиваются за фактический срок хранения вклада из расчета процентной ставки по вкладу «До востребования». Пролонгация не осуществляется. Подробная информация на сайте [www.gazprombank.ru](http://www.gazprombank.ru) и по тел.: 8-800-100-07-01. Банк ГПБ (АО). Генеральная лицензия Банка России № 354. Информация приведена на 25.08.2017 и не является офертой. Реклама.

**Анонс**  
**Арфа**  
**приглашает**  
**«Дюймовочка»**  
**вновь на сцене**  
**центра «Камертон».**

15 октября в 12.30 в малом зале центра музыкального образования «Камертон» будет представлена музыкальная сказка «Дюймовочка» в рамках программы «На концерт всей семьей». Юные жители города и их родители смогут насладиться звучанием классических музыкальных шедевров, которые украсят всеми любимую историю. В концертном зале прозвучат произведения Моцарта, Шумана, Чайковского, Дебюсси, Шостаковича, Хачатуряна. Хозяйкой музыкального представления станет арфа, принимающая у себя в гостях другие инструменты. В музыкальной сказке примут участие заслуженный артист РФ Дмитрий НИКИФОРОВ, а также Оксана ДЕГТЕРЕВА (вокал), Юлия КОНОВАЛЕНКО (флейта), Полина ТРЕТЬЯКОВА (арфа). Партия цифрового фортепиано прозвучит в исполнении Ларисы СИДУН.

**Фольклор**  
**«Ах, картошка –**  
**объеденье...»**  
**Школьники познакомились**  
**с традициями**  
**Древней Руси.**

Узнать о традициях празднования Осени довелось участникам фольклорного праздника в библиотеке семейного чтения №10. Сотрудники библиотеки рассказали гостям, что в старину на Руси наши предки трижды встречали осень. Первый раз – 14 сентября, когда начиналось «бабье лето». С этого дня и до 15 ноября праздновали осенние свадьбы, переселялись в новые дома. Второй раз Осенины отмечали 21 сентября, в день осеннего равноденствия. Рано утром женщины выходили к берегам рек, озер, прудов встретить Матушку-Осенину с осенним хлебом и песнями. К этому времени весь урожай был уже убран и крестьяне устраивали праздник, ходили друг к другу в гости, выставляли на стол все самое вкусное. Не забывали и о заготовке овощей и фруктов на зиму. Третью Осенину приходились на 27 сентября, когда хозяйки начинали рубить и солить капусту.

Погрузиться в атмосферу и традиции Древней Руси помогли постоянные читатели библиотеки: школьники сыграли роли гостей Осени. Дети и взрослые встречали Осень с братьями-месяцами, участвовали в играх и разгадывали осенние загадки, узнали много нового о простом, но самом популярном корнеплоде. В завершение праздника гости дружно отправились на тематический мастер-класс, чтобы изготовить поделки из овощей и фруктов.

Ульяна МЕНЬЩИКОВА,  
**заведующая филиалом**  
**№10 МКУК «ОГБ»**

**Выставка.** Богатый урожай творческих работ собрала экспозиция «Осень»

# Дары осеннего вернисажа



**Работа Марины Ищенко «Всё под рукой» – одна из многих картин, привлекающих внимание**

Фото: Елена Павелина

**Свообразный отчёт перед зрителями представило магнитогорское отделение организации «Союз художников России».**

Красочную осеннюю палитру в одном из залов картинной галереи составили более ста художественных произведений 54 магнитогорских авторов. Среди них можно увидеть и картины нескольких самодеятельных художников.

– В процессе подготовки экспозиции мы отсеяли много работ. Знаю, что столь строгий отбор порой обижает некоторых художников. Но мы выбираем лучшее из того, что нам приносят. И если твои работы прошли – значит, тебе показали направление, в котором надо работать. Выставка держит необходимый уровень профессионализма, что ценно как для самих авторов, так и для посетителей картинной галереи, – отметила **Марина ИЩЕНКО**, с этого сезона возглавившая выставочную деятельность магнитогорского отделения Союза художников РФ. – Как всегда, «Осень» подтвердила высокий потенциал магнитогорских мастеров кисти и карандаша, предоставила возможность полюбоваться картинами старейших членов Союза художников и открыла молодые имена. Как говорил мой учитель Леонид Пискребышев, если вы увидели хотя бы пять сантиметров хорошей живописи – выставка состоялась. Здесь, я думаю, зритель найдет гораздо больше достойного внимания.

Среди открытых выставки – акварель **Маши ЛЕБЕДЕВОЙ**, которая вместе с еще одним преподавателем детской художественной школы Еленой ШАБАНОВОЙ была на пленэре под Учалами. Высокую оценку выставочного комитета и зрителей получил вертикальный этюд **Ани ФЕДОРОВОЙ**, выпускницы художествен-

но-графического факультета, который она сделала на пленэре в Троицке. Привезла на выставку своих воспитанников преподаватель Агаповской школы искусств **Лариса ВИНОКУРОВА**. Картины этой молодой художницы всегда излучают свежесть и необычность творческого мировосприятия. В этот раз Лариса помимо своих чудесных кукол выставила картину «Билет на луну».

Среди уже признанных авторов особое внимание обращают на себя картины Евгения БЕЛИЦКОГО, Василия ГОЛУБЕВА, Эдуарда МЕДЕРА, Николая и Александра ИСАЕВЫХ, Владимира НЕКРАСОВА. Яркую цветовую гамму несут работы Марины Ищенко и Николая ЧЕБАНА. Соседствует с ними лоскнутая инкрустация **Светланы РЯБИНОВОЙ**. Не впервые зрители восхищаются картиной «Осень» Юрия ШУМОВА, интерес вызывают великолепные этюды Анатолия ЗАБОРСКОГО. Работы актрисы драматического театра Елены КОНОНЕНКО очень своеобразны,

их автор нашел собственную манеру письма, а это для настоящего художника очень ценно. Из общей серии классических пейзажей выделяется на выставке и картина еще одного самодеятельного автора – ветерана ММК **Валерия РОМАНОВА**. Украшают экспозицию графические работы **Александра ШИБАНОВА** и несколько листов Олега БАЗЫЛЕВА из серии «Психологическая сюита». Подолгу рассматривают посетители и керамические шахматы «Средневековые» **Валерия ХОРХОЛЮКА**, которые можно назвать настоящим произведением искусства.

А магнитогорское отделение Союза художников РФ уже готовится к тому, чтобы достойно представить свое творчество на областном уровне. В планах выставочного комитета интересная задумка – организовать экспозицию «Подарок городу» и передать лучшие из выставленных здесь работ в дар магнитогорской администрации.

Елена ПАВЕЛИНА

**Выставка подтвердила высокий потенциал магнитогорских художников**

## О братьях меньших

**В детской картинной галерее открылась зоовыставка.**

Экспозиция «Все создания природы: удивительные и прекрасные» приурочена ко Всемирному дню защиты животных, который отмечают на всей планете ежегодно четвертого октября. Он призван обратить внимание человечества на проблемы братьев наших меньших. Организатором стало общественное экологическое и зоозащитное движение «ЗооМагнитка. ЭкоМагнитка», выставка проходит при поддержке управления охраны окружающей среды и экологического контроля администрации Магнитогорска. На выставке представлено более ста работ юных художников, ознакомиться с ними можно в зале детской картинной галереи по адресу: улица Суворова, 138/1. Выставка работает до 13 октября в будние дни с 9.00 до 17.00, вход бесплатный.

## Реклама и объявления

### Уважаемые жители

### Правобережного района!

В связи с подготовкой районного мероприятия, посвященного чествованию «золотых юбиляров», администрация района проводит регистрацию супружеских пар, проживших в совместном браке 50 лет и зарегистрировавших его в период с 1 января по 31 декабря 1967 года.

Регистрация «золотых пар» проходит до 15 ноября по адресу: администрация Правобережного района, улица Суворова, 123, кабинет №314. Контактный телефон 31-36-22.

Администрация  
Правобережного района

### О правах – компетентно

Общественная молодежная палата при МГСД совместно с «Союзом молодых металлургов» проводит бесплатные юридические консультации, в ходе которых горожане могут получить правовую помощь по актуальным вопросам гражданского, трудового, жилищного законодательства. Консультации проводит следователь Ленинского межрайонного следственного отдела следственного управления Следственного комитета РФ по Челябинской области Роман Германович Титов.

Общественная приемная работает каждый последний четверг месяца с 18.00 до 19.00 в Центре правовой информации «Библиотека Крашенинникова» (пр. Ленина, 47). Предварительная запись проводится по телефону 23-24-73.



Лекции по алкогольной, табачной зависимости, избыточному весу проводят А. А. Курдюмов 23 октября в помещении театра оперы и балета по адресу: пр. Ленина, 16. Т. 8-908-079-71-70.

Лиц. №ЛО-54-01-002332.

Имеются противопоказания, необходима консультация специалиста.

Глава города, председатель городского Собрания и депутаты выражают искренние соболезнования ведущему специалисту газеты «Магнитогорский металл» Михаилу Скуридину в связи с уходом из жизни отца, известного журналиста Юрия Николаевича Скуридина.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.10.2017

№ 11784-П

## О назначении и проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 22 февраля 2011 года № 43 «Об утверждении новой редакции Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в городе Магнитогорске», Правилами землепользования и застройки города Магнитогорска, утвержденными Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 17 сентября 2008 года № 125, руководствуясь Уставом города Магнитогорска, на основании заявления Назипова Ильдуса Вазыховича, поступившего в администрацию города 20.09.2017 вход. № АИС 003291589 (вход. № ГМУ – УАИГ 15/00131), решения комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки в г. Магнитогорске (протокол от 27.09.2017 № 37/1-2017),

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по вопросу предоставления Назипову Ильдусу Вазыховичу разрешения на осуществление условно разрешенного вида – индивидуальный жилой дом, при оборудовании такого объекта сооружениями, обеспечивающими охрану водных объектов от загрязнения, засорения и истощения вод в соответствии с водным законодательством и законодательством в области охраны окружающей среды, использования земельного участка из категории земли населенных пунктов (территориальная зона Ж-4, зона индивидуальной жилой застройки, водоохранная зона реки Урал) с кадастровым номером 74:33:0316002:3566, расположенного г. Магнитогорск, ул. Дальневосточная, участок строительный 39а.

2. Установить срок проведения публичных слушаний не более 1 месяца со дня опубликования настоящего постановления.

3. Установить, что сбор и обобщение письменных предложений и замечаний граждан осуществляется управлением архитектуры и градостроительства администрации города в течение 10 дней со дня опубликования настоящего постановления в рабочие дни по адресу: 455044, г. Магнитогорск, просп. Ленина, 72, кабинет № 264 (тел. 49 04 52).

4. Управлению архитектуры и градостроительства администрации города (Рассоха И. А.):

1) обеспечить сбор и обобщение предложений и замечаний граждан в соответствии с пунктом 3 настоящего постановления;

2) направить обобщенные предложения и замечания граждан на рассмотрение комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Магнитогорска;

3) разместить на официальном сайте Магнитогорского городского округа в сети Интернет настоящее постановление.

5. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О. М.) опубликовать в газете «Магнитогорский рабочий» настоящее постановление.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Измайлова В. А.

## Исполняющий обязанности главы города В. Н. НИЖЕГОРОДЦЕВ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.10.2017

№ 11785-П

## О назначении и проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 22 февраля 2011 года № 43 «Об утверждении новой редакции Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в городе Магнитогорске», Правилами землепользования и застройки города Магнитогорска, утвержденными Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 17 сентября 2008 года № 125, руководствуясь Уставом города Магнитогорска, на основании заявления Назипова Ильдуса Вазыховича, поступившего в администрацию города 20.09.2017 вход. № АИС 00329147 (вход. № ГМУ – УАИГ 15/00130), решения комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки в г. Магнитогорске (протокол от 27.09.2017 № 37/1-2017),

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по вопросу предоставления Назипову Ильдусу Вазыховичу разрешения на осуществление условно разрешенного вида – индивидуальный жилой дом, при оборудовании такого объекта сооружениями, обеспечивающими охрану водных объектов от загрязнения, засорения и истощения вод в соответствии с водным законодательством и законодательством в области охраны окружающей среды, использования земельного участка из категории земли населенных пунктов (территориальная зона Ж-4, зона индивидуальной жилой застройки, водоохранная зона реки Урал) с кадастровым номером 74:33:0316002:3565, расположенного г. Магнитогорск, ул. Дальневосточная, участок строительный 39а.

2. Установить срок проведения публичных слушаний не более 1 месяца со дня опубликования настоящего постановления.

3. Установить, что сбор и обобщение письменных предложений и замечаний граждан осуществляется управлением архитектуры и градостроительства администрации города в течение 10 дней со дня опубликования настоящего постановления в рабочие дни по адресу: 455044, г. Магнитогорск, просп. Ленина, 72, кабинет № 264 (тел. 49 04 52).

4. Управлению архитектуры и градостроительства администрации города (Рассоха И. А.):

1) обеспечить сбор и обобщение предложений и замечаний граждан в соответствии с пунктом 3 настоящего постановления;

2) направить обобщенные предложения и замечания граждан на рассмотрение комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Магнитогорска;

3) разместить на официальном сайте Магнитогорского городского округа в сети Интернет настоящее постановление.

5. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О. М.) опубликовать в газете «Магнитогорский рабочий» настоящее постановление.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Измайлова В. А.

## Исполняющий обязанности главы города В. Н. НИЖЕГОРОДЦЕВ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.10.2017

№ 11786-П

## О назначении и проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 22 февраля 2011 года № 43 «Об утверждении новой редакции Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в городе Магнитогорске», Правилами землепользования и застройки города Магнитогорска, утвержденными Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 17 сентября 2008 года № 125, руководствуясь Уставом города Магнитогорска, на основании заявления Апёнова Александра Михайловича, поступившего в администрацию города 08.09.2017 вход. № АИС 00320002 (вход. № ГМУ – УАИГ 15/00125), решения комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки в г. Магнитогорске (протокол от 27.09.2017 № 37/1-2017),

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по вопросу предоставления Апёнову Александру Михайловичу разрешения на осуществление условно разрешенного вида – наземный гараж использования земельного участка из категории земли населенных пунктов (территориальная зона Ж-3, зона малоэтажной многоквартирной жилой застройки) с кадастровым номером 74:33:0316001:2263, расположенного г. Магнитогорск, р-н Орджоникидзевский, уч. № 1.

2. Установить срок проведения публичных слушаний не более 1 месяца со дня опубликования настоящего постановления.

3. Установить, что сбор и обобщение письменных предложений и замечаний граждан осуществляется управлением архитектуры и градостроительства администрации города в течение 10 дней со дня опубликования настоящего постановления в рабочие дни по адресу: 455044, г. Магнитогорск, просп. Ленина, 72, кабинет № 264 (тел. 49 04 52).

4. Управлению архитектуры и градостроительства администрации города (Рассоха И. А.):

1) обеспечить сбор и обобщение предложений и замечаний граждан в соответствии с пунктом 3 настоящего постановления;

2) направить обобщенные предложения и замечания граждан на рассмотрение комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Магнитогорска;

3) разместить на официальном сайте Магнитогорского городского округа в сети Интернет настоящее постановление.

5. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О. М.) опубликовать в газете «Магнитогорский рабочий» настоящее постановление.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Измайлова В. А.

## Исполняющий обязанности главы города В. Н. НИЖЕГОРОДЦЕВ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.10.2017

## О назначении и проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 22 февраля 2011 года № 43 «Об утверждении новой редакции Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в городе Магнитогорске», Правилами землепользования и застройки города Магнитогорска, утвержденными Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 17 сентября 2008 года № 125, руководствуясь Уставом города Магнитогорска, на основании заявления Сухова Сергея Викторовича, поступившего в администрацию города 15.09.2017, вход. № АИС 00325169 (вход. № ГМУ – УАИГ 15/00128), решения комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки в г. Магнитогорске (протокол от 27.09.2017 № 37/1-2017)

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по вопросу предоставления Сухову Сергею Викторовичу разрешения на осуществление условно разрешенного вида – магазин, при условии расположения на земельном участке, находящемся вне границ территории садовых товариществ, лесозащитных полос, использования земельного участка из категории земли населенных пунктов (территориальная зона Ж-5, зона коллективных садоводств) с кадастровым номером 74:33:0114001:383, расположенного г. Магнитогорск, р-н Ленинский, ш. Дачное.

2. Установить срок проведения публичных слушаний не более 1 месяца со дня опубликования настоящего постановления.

3. Установить, что сбор и обобщение письменных предложений и замечаний граждан осуществляется управлением архитектуры и градостроительства администрации города в течение 10 дней со дня опубликования настоящего постановления в рабочие дни по адресу: 455044, г. Магнитогорск, просп. Ленина, 72, кабинет № 264 (тел. 49 04 52).

4. Управлению архитектуры и градостроительства администрации города (Рассоха И. А.):

1) обеспечить сбор и обобщение предложений и замечаний граждан в соответствии с пунктом 3 настоящего постановления;

2) направить обобщенные предложения и замечания граждан на рассмотрение комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Магнитогорска;

3) разместить на официальном сайте Магнитогорского городского округа в сети Интернет настоящее постановление.

5. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О. М.) опубликовать в газете «Магнитогорский рабочий» настоящее постановление.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Измайлова В. А.

## Исполняющий обязанности главы города В. Н. НИЖЕГОРОДЦЕВ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.10.2017

## Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по согласованию акта приемочной комиссии после переустройства (или) перепланировки жилого помещения

В соответствии со статьей 28 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1) Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по согласованию акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение №1);

2) блок-схему, отражающую административные процедуры при предоставлении администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по согласованию акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение №2).

2. Муниципальному автономному учреждению «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (Шепель А. Н.) информировать население о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Измайлова В. А.

## Исполняющий обязанности главы города В. Н. НИЖЕГОРОДЦЕВ

Приложение № 1  
к постановлению администрации города  
от 06.10.2017 № 11827-П

Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по согласованию акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по согласованию акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - Административный регламент), определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности представления муниципальной услуги в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 1 статьи 7, статьей 28 Жилищного кодекса Российской Федерации.

страгии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в администрации города Магнитогорска.

Отзыв заявления осуществляется путем представления заявителем письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных документов (Приложение № 1 к Административному регламенту) по месту подачи и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Время ожидания в очереди при обращении заявителя для подачи заявления или получения результата предоставления данной муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Положения настоящего пункта не исключают права заявителя подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрацию города Магнитогорска, по адресу: Челябинская область, г. Магнитогорск, пр. Ленина, дом 72, кабинет N 151.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Наименование муниципальной услуги: «Согласование акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

4. Муниципальная услуга по согласованию акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - муниципальная услуга) предоставляется администрацией города Магнитогорска (далее - администрация города).

Органы администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги - управление архитектуры и градостроительства администрации города.

5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» (далее - МФЦ) - осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; обеспечивает взаимодействие заявителя с администрацией города, а также с органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом; посредством межведомственных запросов запрашивает документы (информацию), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявителем по собственной инициативе не предоставлены документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия; в случаях предусмотренных настоящим Административным регламентом отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, а также получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные Административным регламентом;

2) управление архитектуры и градостроительства администрации города (далее - УАиГ) - осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласовывает акт приемочной комиссии, либо при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- согласование акта приемочной комиссии после окончания работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения;
- либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №3 к Административному регламенту, далее - итоговый документ).

7. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в УАиГ составляет 10 рабочих дней.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в УАиГ осуществляется МФЦ не позднее трех рабочих дней с момента регистрации заявления в программном комплексе АИС МФЦ (далее - АИС МФЦ).

В случае, если заявителем не предоставлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявителем вправе предоставить по собственной инициативе, и такие документы запрашивались МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия, передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в УАиГ осуществляется не позднее 9 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.

8. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости»;
- 3) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральный закон «О персональных данных»;
- 6) Устав города Магнитогорска;

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

№	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
Документы, которые заявителю должен представить самостоятельно			
1	Заявление о согласовании акта приемочной комиссии о приемке жилых помещений после переустройства и (или) перепланировки (приложение №2 к Административному регламенту)	офисы МФЦ (тел. 58-00-91-единий многоканальный телефон), сайт МФЦ <a href="http://magmfc.ru">http://magmfc.ru</a>	статья 28 Жилищного кодекса Российской Федерации
2	Документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением	Предоставляется заявителем самостоятельно	пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
3	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или свидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	Предоставляется заявителем самостоятельно	пункт 15 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
4	Акт освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения в случае, если такие работы предусматривались проектом переустройства и (или) перепланировки	Предоставляется заявителем самостоятельно	Приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 26 декабря 2006 г. N 1128 «Об утверждении Требований к составу и порядку ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства и требований, предъявляемые к актам освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения»

Документы, которые заявителю вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия

5	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	статья 26 Жилищного кодекса Российской Федерации
6	Выписка из государственного реестра о юридическом лице (ЕГРЮЛ), являющемся заявителем, выданная не более 5 дней до даты обращения с заявлением в МФЦ	Федеральная налоговая служба Российской Федерации	п. 2 ч. 1 ст. 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

В случае, если заявителем не предоставлены документы, которые заявителем вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия, заявителю должен представить сведения, необходимые и достаточные, для направления межведомственного запроса.

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления данной муниципальной услуги, для проверки соответствия копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заявителем должны быть предъявлены оригиналы таких документов.

В случае, если документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информа-

ционного взаимодействия, представлены заявителем в виде копий без предъявления их оригиналов, такие документы (сведения) запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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, отчество, адреса написаны не полностью;
- 4) заявление и документы исполнены карандашом;
- 5) предоставленные заявителем заявления 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, заявителю имеет право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) непредставление определенных пунктом 9 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 2) представление документов в ненадлежащий орган;
- 3) несоответствие предварительно спроектированного и (или) перепланированного помещения проекту переустройства и (или) перепланировки данного помещения;
- 4) несоответствие проведенных работ по переустройству и (или) перепланировки требованиям действующего законодательства.

12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. 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 оборудуются 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 многофункциональном центре организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

Помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны): сектор информирования и ождания; 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.

14. Информирование о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ (далее - услуги), осуществляется:

- 1) непосредственно в помещениях МФЦ 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 на официальном сайте администрации города (<http://magmfc.ru>, далее - сайт администрации города), официальном сайте МФЦ (<http://magmfc.ru>, далее - сайт МФЦ), Едином портале;

- 4) по письменному обращению либо обращению посредством электронной почты заинтересованных лиц в МФЦ;
- 5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

- 6) путем издания печатных информационных материалов (брошюры, буклеты, листовки и т.д.);
- 7) путем изготовления и размещения баннеров;

- 8) путем размещения стендов, объявлений в помещениях организаций, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, иных органов и организаций, обращение в которых необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

15. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления услуг являются:

- 1) достоверность и четкость изложения предоставляемой информации о порядке предоставления услуг;
- 2) удобство и доступность получения информации о порядке предоставления услуг;
- 3) оперативность предоставления информации о порядке предоставления услуг.

16. На информационных стендах в помещении МФЦ, сайте МФЦ, сайте администрации города, размещается следующая информация:

- 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 действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, работников МФЦ;

- 6) информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц организаций, 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 РФ;

- 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.

17. При ответах на телефонные звонки и устные личные 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 организации, в которую 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.

18. 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

правляется с сопроводительным письмом в соответствующий орган (организацию), в компетенцию которых 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).

20. 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

21. Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения в удобной для заявителя форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения заявителем муниципальной услуги по принципу «одного окна».

22. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение порядка и срока предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;
- отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

23. Регистрация заявления и прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела приема и выдачи документов (далее - отдел приема) МФЦ.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в МФЦ.

При непосредственном личном обращении заявителя в МФЦ регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в присутствии заявителя в день обращения.

Прием заявителей ведется в порядке электронной очереди, в случае отсутствия технической возможности, в порядке живой очереди.

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.

24. При непосредственном личном обращении заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела приема МФЦ:

- 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 получения 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) проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия требований законодательства, удостоверяясь, что:

- копии документов, представленные заявителем непосредственно в отдел приема МФЦ, соответствуют подлинным экземплярам документов, выполняют на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет свою подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов (за исключением нотариально заверенных). 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 отдела приема МФЦ в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для такого отказа. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела приема МФЦ принимает заявление и предоставленные документы. В этом случае заявителем составляется расписка об ознакомлении с основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которая приобщается к заявлению;

3) регистрирует поступившее заявление в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую:

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

Заявления с прилагаемыми документами передаются специалистом отдела приема МФЦ по реестру в отдел контроля МФЦ через курьера не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации данных заявлений в АИС МФЦ.

25. Проверка заявления и предоставленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов, в случае если заявителем по собственной инициативе не предоставлены документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, формирование и передача учетного дела по заявлению в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела контроля МФЦ.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие заявления с приложенными документами из отдела приема МФЦ в отделе контроля МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ осуществляет проверку заявления и предоставленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 10 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 10 Административного регламента, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Приложение №4 к Административному регламенту, далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов), не позднее 4 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов оформляется на бланке письма администрации города за подпись руководителя МФЦ и должен содержать причины, послужившие основанием для отказа, ссылку на соответствующие положения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, 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.

Выдача документов, ранее предоставленных заявителем, в случае отказа в приеме документов, осуществляется в порядке, установленном подпунктом 4 пункта 28 Административного регламента.

В случае если заявителем по собственной инициативе не предоставлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные подпунктами 5,6 пункта 9 Административного регламента, такие документы (информация), запрашиваются специалистом отдела контроля МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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.

Учетное дело по заявлению передается специалистом отдела контроля МФЦ в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по реестру через курьера МФЦ не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ либо не позднее 9 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ в случае, если заявителем не были предоставлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявителю вправе предоставить по собственной инициативе, и такие документы запрашивались МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия.

26. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственный специалист УАиГ фиксирует в контрольном листе и в электронной карточке документа время принятия и передачи учетного дела по заявлению, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает учетное дело по заявлению исполнителю отдела градостроительного контроля УАиГ в течение 0,5 рабочего дня.

Исполнитель отдела градостроительного контроля УАиГ в течение 9 рабочих дней:

- проводит анализ предоставленных документов на предмет возможности согласования акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- по телефону, указанному в заявлении, уведомляет заявителя о времени и дате проведения осмотра помещения;
- организовывает осмотр помещения приемочной комиссией, сформированной администрацией города Магнитогорска на предмет соответствия проведенных работ проекту переустройства и (или) перепланировки.

В случае возможности согласования акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения исполнитель отдела градостроительного контроля УАиГ составляет акт приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, который подписывается членами приемочной комиссии и передается исполнителю отдела градостроительного контроля УАиГ ответственному исполнителю УАиГ.

Ответственный специалист УАиГ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи дела, а также свои фамилию, имя, отчество и передает акт приемочной комиссии через курьера в МФЦ для регистрации и вручения заявителю в течение 0,5 рабочего дня.

В случае если заявителем при подаче заявления выбран способ получения - по почте, либо если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем непосредственно в администрацию города Магнитогорска, то акт приемочной комиссии в срок не менее, чем три рабочих дня с момента его регистрации, направляется заявителю ответственным специалистом УАиГ по почте заказным письмом с уведомлением.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, исполнитель отдела градостроительного контроля УАиГ подготавливает письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи дела с приложенным проектом письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также свою фамилию, имя, отчество, после чего передает письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги руководителю УАиГ в течение 8 рабочих дней.

Подписание письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги руководителем УАиГ, присвоение реквизитов письменному мотивированному отказу в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Исполнитель отдела градостроительного контроля УАиГ снимает копию с письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, после чего передает оригинал письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и иные представленные заявителем документы ответственному специалисту УАиГ.

Ответственный специалист УАиГ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи дела, а также свои фамилию, имя, отчество и передает дело с приложенным письменным мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги через курьера в МФЦ для регистрации и вручения заявителю.

Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передается ответственным специалистом УАиГ в МФЦ в течение 0,5 рабочего дня.

В случае если заявителем при подаче заявления выбран способ получения - по почте, либо если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем непосредственно в администрацию города Магнитогорска, то письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в срок не менее, чем три рабочих дня с момента его регистрации, направляется заявителю ответственным специалистом УАиГ по почте заказным письмом с уведомлением.

27. Принятие и регистрация итоговых документов в отделе контроля МФЦ, передача в отдел приема МФЦ для выдачи заявителю.

Основанием для начала данной административной процедуры является получение специалистом отдела контроля МФЦ итоговых документов от курьера МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ:

- 1) принимает от курьера МФЦ итоговые документы, о чем делается отметка в электронной карточке документа и акте приема-передачи (реестре итоговых документов, поступивших из администрации города), сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела контроля МФЦ;

- 2) проверяет наличие реквизитов итоговых документов в электронной карточке документа, фиксирует дату поступления итоговых документов из администрации города, снимает заявление с контроля.

В случае поступления некомплектных итоговых документов специалист отдела контроля МФЦ незамедлительно принимает меры для доукомплектования итоговых документов либо устранения других выявленных замечаний;

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

Один экземпляр реестра с итоговыми документами передает через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ. Сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела приема МФЦ.

Второй - с отметкой о принятии итоговых документов специалистом отдела приема МФЦ, возвращается через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем направления документов в отдел приема МФЦ, сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела контроля МФЦ;

4) передает по реестру итоговые документы через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является передача итоговых документов специалистом отдела контроля МФЦ через курьера в отдел приема МФЦ.

Принятие и регистрация итоговых документов в отделе контроля МФЦ, передача в отдел приема МФЦ осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов из администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

28. Основанием для начала административной процедуры информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, а также выдачи итоговых документов заявителю в МФЦ, является принятие специалистом отдела приема МФЦ итоговых документов по реестру от курьера МФЦ.

Специалист отдела приема МФЦ:

- 1) принимает от курьера МФЦ по реестру итоговые документы, осуществляет сверку поступивших и указанных в реестре документов, указывает свою должность, фамилию, инициалы, дату и время их принятия в реестре и электронной карточке документа, один экземпляр реестра возвращает курьеру МФЦ;

2) сканирует итоговые документы в электронной карточке документа;

3) уведомляет заявителя о готовности и возможности получения итоговых документов по телефону, указанному в заявлении посредством телефонной связи, в том числе с использованием автоматизированной системы оповещения по цифровым каналам связи не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления итоговых документов от курьера МФЦ;

4) в день обращения заявителя за получением итоговых документов при предъявлении им документов, удостоверяющего личность; документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если за получением итогового документа обратился представитель заявителя), фиксирует в журнале выдачи итоговых документов реквизиты и количество экземпляров выдаваемых итоговых документов, инициалы, фамилию заявителя (представителя заявителя); данные документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя и (или) документа, удостоверяющего личность.

Факт получения итоговых документов удостоверяется в журнале выдачи итоговых документов личной подписью заявителя (представителя заявителя).

Время ожидания в очереди для получения итогового документа по заявлению о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

В случае если итоговые документы не получены заявителем по ист

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок либо подготовка письменного мотивированного отказа в исправлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, передача итоговых документов по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в МФЦ, осуществляется органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги в срок, не позднее 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Приятие и регистрация документов по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в МФЦ, а также выполнение иных административных процедур, связанных с их выдачей заявителю, осуществляется в порядке, предусмотренном с пунктами 27, 28 настоящего Административного регламента.

Общий 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 составляет не более 7 рабочих дней.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

30. 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 нарушения срока, установленного Административным регламентом, но не более чем на один день, специалист отдела контроля МФЦ отправляет запрос на имя руководителя УАиГ с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер по устранению нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, на имя заместителя главы города составляется служебная записка за подпись руководителю МФЦ.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, руководители отделов МФЦ представляют руководителю МФЦ информацию о количестве обращений, поступивших за предшествующий месяц, количестве выданных документов, а также не выданных в установленный срок документов с указанием 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 Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем УАиГ.

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.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение установленного Административным регламентом порядка приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист УАиГ, осуществляющий рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение установленных настоящим Административным регламентом порядка выдачи таких документов.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента устанавливается руководителем УАиГ.

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

31. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

33. 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. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

34. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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 почетный адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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. Заявителем могут быть представлены доводы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

35. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

36. 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностного лица, 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, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Начальник УАиГ И. А. РАССОХА

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Главе города Магнитогорска \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица  
- заявителя)

ФИО лица, действующего от имени заявителя \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ (серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
(направления письменных уведомлений по почте)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство и возвратить ранее предоставленный пакет документов согласно приложенной расписке в получении документов по заявлению от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (АИС МФЦ).

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту

Главе города Магнитогорска \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование и  
организационно-правовая форма юридического лица - заявителя)

ФИО лица, действующего от имени заявителя \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ (серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
(для направления письменных уведомлений по почте)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с выполнением переустройства и(или) перепланировки жилого/нежилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
в соответствии со ст. 28 Жилищного кодекса Российской Федерации, прошу Вас согласовать акт приемочной комиссии о приемке жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки.

Переустройство и(или) перепланировка вышеуказанного помещения произведены на основании постановления администрации города Магнитогорска о согласовании переустройства и(или) перепланировки от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Я, \_\_\_\_\_ со сроками, порядком предоставления муниципальной услуги, основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги ознакомлен (а).  
Я, \_\_\_\_\_ уведомлен о необходимости

обеспечения доступа в жилое помещение членов приемочной комиссии для проведения осмотра Результат предоставления услуги прошу:

- выдать лично в МФЦ;
- направить по почте по адресу: \_\_\_\_\_

(дата) \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Приложение № 3

к Административному регламенту

Форма письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Кому \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_ !

На поступившее заявление \_\_\_\_\_ (регистрационный номер и дата регистрации в АИС МФЦ)

о \_\_\_\_\_ (указывается краткое содержание заявления)

сообщаем следующее.

На основании \_\_\_\_\_ (указываются положения нормативных правовых актов, несоблюдение

которых послужило основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги)  
Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_

(указывается наименование, содержание, по следующим причинам: \_\_\_\_\_)

причины, послужившие основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_

Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_

(указывается наименование муниципальной услуги)

может быть обжалован в досудебном и судебном порядке.

Начальник УАиГ \_\_\_\_\_ подпись должностного лица \_\_\_\_\_ ФИО

исполнитель

контактный телефон \_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту

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

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

№ \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_ !

Наставшим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_

наименование муниципальной услуги,

по заявлению \_\_\_\_\_

регистрационный номер в АИС МФЦ, дата регистрации, краткое содержание заявления

отказано по следующим причинам: \_\_\_\_\_

, излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований нижеприведенных нормативных

правовых актов

что противоречит (не соответствует требованиям) \_\_\_\_\_

(указываются положения Административного регламента, иных нормативных правовых актов)

Для устранения причин отказа Вам необходимо \_\_\_\_\_

(указываются действия, которые



## Информационное сообщение

о проведении аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Администрация г. Магнитогорска на основании постановления администрации города Магнитогорска от 06.10.2017 № 11829-П объявляет о проведении аукциона по продаже физическим и юридическим лицам права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Аукцион состоится 17.11.2017 года в 11-00 часов по адресу: г. Магнитогорск, пр. Ленина, 72 (здание администрации), конференц-зал.

Заявки на участие в аукционе принимаются ежедневно с 10.10.2017 года в рабочие дни с 9-00 до 12-00 ч, с 13-00 до 17-00 ч, до 15-00 ч. 10.11.2017 года по адресу: г. Магнитогорск, пр. Ленина, 72 (здание администрации), каб. №237. Справки по телефонам: 49-05-05, 49-84-91. Также информацию по проведению аукциона можно получить в разделе «имущественные торги» на официальном сайте администрации г.Магнитогорска <http://www.magnitogorsk.ru> и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации для проведения торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

Организатором аукциона выступает Комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города.

Сведения о территориальном размещении рекламных конструкций, внешнем виде и технических характеристиках рекламных конструкций, присоединяемых к недвижимому имуществу, находящемуся в муниципальной собственности города Магнитогорска.

№ лота	Местоположение рекламной конструкции	№ паспорта рекламного места	№ точки на карте*	Вид рекламной конструкции	Площадь информационного поля рекламной конструкции, (кв.м.)	Начальная цена права, руб.	Шаг аукциона, руб.	Сумма задатка, руб.
1	ул. Московская, напротив дома № 75	234	435	Двухсторонний щит	36,0	60 912,00	6 092,00	60 912,00
2	ул. Завенягина, между опорами №35 и №37 с южной стороны, конструкция № 3	237	276	Двухсторонний щит	36,0	91 368,00	9 137,00	91 368,00
3	ул. Завенягина, напротив дома № 6, чётная сторона	319	278	Двухсторонний щит	36,0	91 368,00	9 137,00	91 368,00
4	пр. К. Маркса, напротив дома № 171, ост. Б. Ручьёва	261	239	Двухсторонний щит	36,0	91 368,00	9 137,00	91 368,00
5	пр. К. Маркса, напротив дома № 181, остановка «Труда»	258	224	Двухсторонний щит	36,0	91 368,00	9 137,00	91 368,00
6	пр. К.Маркса, д. 155, напротив автостоянки	314	204	Двухсторонний щит	36,0	91 368,00	9 137,00	91 368,00
7	пр. К.Маркса, напротив дома № 198, остановка «Труда»	260	225	Двухсторонний щит	36,0	91 368,00	9 137,00	91 368,00
8	ул. Завенягина, между опорами № 33 и № 35 с южной стороны, конструкция №1	235	277	Двухсторонний щит	36,0	91 368,00	9 137,00	91 368,00
9	бульвар Сиреневый, 28	1660/н	191	Двухсторонний щит	36,0	60 912,00	6 092,00	60 912,00
10	ул. Калмыкова, 8	1658/1н	240	Двухсторонний щит	36,0	30 456,00	3 046,00	30 456,00
11	ул. Калмыкова, д. 16, по дороге на Хуторки	279	238	Двухсторонний щит	36,0	30 456,00	3 046,00	30 456,00
12	ул. Московская, напротив дома № 37	275	417	Двухсторонний щит	36,0	60 912,00	6 092,00	60 912,00
13	ул. Московская, напротив дома № 33	274	419	Двухсторонний щит	36,0	60 912,00	6 092,00	60 912,00

\* - № точки на карте – указана на Схеме размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности (размещена на официальном сайте Администрации города Магнитогорска [www.magnitogorsk.ru](http://www.magnitogorsk.ru) в блоке «Имущество, градостроительство» в разделе «Наружная реклама»).

Сведения о проведении аукциона:

1. Торги проводятся в форме аукциона открытого по составу участников и форме подачи предложений о цене предмета аукциона.

2. Предметом аукциона является право на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, согласно таблице «Сведения о территориальном размещении, внешнем виде и технических характеристиках рекламных конструкций».

3. Начальная цена права указана в таблице раздела «Сведения о территориальном размещении, внешнем виде и технических характеристиках рекламных конструкций» и определена исходя из расчета годовой платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции по формуле расчета ежегодной платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

4. К участию в аукционе допускаются лица, обратившиеся в администрацию города в срок до 15-00 ч. 10.11.2017 года с соответствующей заявкой с указанием реквизитов счета для возврата задатка.

5. Заявка на участие в аукционе должна содержать:

1) сведения о претенденте, подавшем такую заявку;

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за месяц до даты подачи заявки выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за месяц до даты подачи заявки выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), 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 претендента без доверенности (далее - руководитель). 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 подписью 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, 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 прикладывается 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 описание входящих в ее состав документов, быть скреплена печатью претендента на участие в аукционе (для юридических лиц) и подписаны 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 предоставленных 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 оформленные документы;

- не оплатившие задаток;

- при наличии решения о ликвидации претендента - юридического лица или наличие 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, предоставленных 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 «Сведения о территориальном размещении, внешнем виде и технических характеристиках рекламных конструкций». Задаток перечисляется заявителем на расчетный счет администрации:

Получатель: «Управление финансов администрации города Магнитогорска», ИНН 7446011940, КПП 744631013, р/с 4030281050000500001 в РКЦ г.Магнитогорска, БИК 047516000.

В графе «Назначение платежа» указать: «Перечисляется задаток на л/с 05505002ВР Администрации города Магнитогорска для участия в аукционе на право заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции без налога (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. В течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона задаток возвращается участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, 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 течение пяти рабочих дней с даты заключения Договора с победителем аукциона.

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 15.11.2017 года в 14-00 часов в здании администрации города в каб. №232.

17. Организатор 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 Организатором 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.

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

22. В случае если принятное решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех претендентов или 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.

следнее 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 на договора (цена лота), и после троекратного 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. Договор между Администрацией и победителем торгов заключается в течение 10 дней со дня подписания протокола об итогах торгов.

30. 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. Договор заключается сроком на пять лет.

31. В случае уклонения или отказа победителя торгов 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 (в случае проведения аукциона). Заключение Договора для данного лица является обязательным.

32. В случае признания торгов несостоявшимися по причине участия в торгах только одного участника, Администрация вправе:

1) заключить Договор с единственным участником торгов;

2) принять решение о повторном проведении торгов.

33. В случае уклонения или отказа участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора (в случае проведения 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) принять решение о повторном проведении торгов.

34. При заключении Договора с лицом, выигравшим торги, сумма внесенного им задатка засчитывается в счет оплаты права.

35. 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.

36. При уклонении или отказе победителя торгов либо участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора от заключения в установленный срок Договора задаток внесенный ими не возвращается.

37. С целью получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции победитель торгов в течение одного месяца после проведения аукциона обязан представить в Комитет по управлению имуществом и земельными отношениями (каб. 232,237) технический проект рекламной конструкции, разработанный в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

И. о. председателя комитета по управлению имуществом и земельными отношениями

О. В. СЕМЕНОВА

Организатору аукциона

#### ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Заявитель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина или полное наименование юридического лица)

(адрес / местонахождение, телефон / факс)

(для гражданина данные паспорта: серия и номер, кем, где, когда выдан.

Для юридического лица или индивидуального предпринимателя – номер и дата регистрации в Едином государственном реестре

Прошу включить в состав претендентов для участия в аукционе, открытом по составу участников и форме подачи предложений о цене права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, расположенной по адресу:

(указывается местоположение рекламной конструкции, площадь, № паспорта рекламного места)

Задаток в сумме \_\_\_\_\_

(указать цифрами и прописью сумму внесенного задатка)

внесен на р/счет 4030281050000500000 1 в РКЦ г.Магнитогорска.

Реквизиты банковского счета для возврата задатка \_\_\_\_\_

Приложение:

Листов	
1. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юр. лиц)	
2. Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей)	
3. Копия документа, удостоверяющих личность (для физических лиц, в т.ч. индивидуальных предпринимателей)	
4. Копия документа о государственной регистрации юридического лица.	
5. Копия документа о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.	
6. Копии учредительных документов (для юридических лиц).	
7. Платежное поручение с отметкой банка о его приеме к исполнению (о внесении задатка)	
8. Выписки по банковскому счету, подтверждающей списание средств по поручению клиента со счета (о внесении задатка)	
9. Квитанции с отметкой учреждения банка о приеме средств (о внесении задатка)	
Дополнительно:	
Доверенность представителя №	от

Подпись заявителя

(Фамилия, имя, отчество заявителя / представителя)

м.п.

Заявка принята организатором аукциона \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Подпись лица, ответственного за прием заявок  
ДОГОВОР № \_\_\_\_\_ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

г. Магнитогорск “ \_\_\_\_ ” 20 \_\_\_\_ г.

На основании результатов конкурса/аукциона, проведенного в соответствии с \_\_\_\_\_

(реквизиты акта органа местного самоуправления)

протокола \_\_\_\_\_, (реквизиты протокола)

от имени Муниципального образования города Магнитогорска, Администрация города Магнитогорска Челябинской области, в лице \_\_\_\_\_, действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_, именуемый(ое) в дальнейшем «Владелец», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Администрация обязуется предоставить Владельцу за плату право на установку и эксплуатацию рекламной конструкции согласно паспорта рекламного места, расположенного по адресу: г. Магнитогорск, \_\_\_\_\_.

1.2. Владелец устанавливает и эксплуатирует рекламную конструкцию типа \_\_\_\_\_

Площадь информационного поля рекламной конструкции: \_\_\_\_\_ кв. м.

2. Срок Договора

2.1. Срок действия настоящего Договора устанавливается по « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

2.2. Договор считается заключенным с момента его подписания.

3. Права и обязанности Сторон по Договору

3.1. Администрация обязана:

3.1.1. Осуществлять контроль за сроками установки (демонтажа) и техническим состоянием рекламной конструкции и размещенной на ней рекламой.

3.1.2. В случае обнаружения несоответствия установленной рекламной конструкции паспорту рекламного места, техническим регламентам, иным нормативным правовым актам, регламентирующим условия установки и эксплуатации рекламных конструкций, или иных нарушений информировать Владельца о фактах нарушения с указанием сроков устранения.

3.1.3. Произвести перерасчет платы по настоящему Договору при изменении базовой ставки и уведомить об этом Владельца.

3.1.4. На период действия настоящего Договора обеспечить беспрепятственный доступ Владельца к недвижимому имуществу, к которому присоединяется рекламная конструкция, в целях осуществления действий Владельца по эксплуатации, техническому обслуживанию и демонтажу рекламной конструкции.

3.2. Владелец обязан:

3.2.1. Производить установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с паспортом рекламного места, требованиями технического регламента, Требованиями к размещению наружной рекламы и информации в соответствии с внешним архитектурным обликом сложившейся застройки города Магнитогорска, иными нормативными правовыми актами, регламентирующими условия установки и эксплуатации рекламных конструкций.

В случае, если монтаж рекламной конструкции связан с производством земляных работ, влекущих нарушение зеленых насаждений, конструкций дорог, тротуаров, других объектов, элементов благоустройства, такой монтаж осуществляется при условии получения ордера на производство земляных работ в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

3.2.2. Осуществить монтажные работы по установке рекламной конструкции в течение 10 дней с момента получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В случае, если монтаж рекламной конструкции связан с производством земляных работ, влекущих нарушение зеленых насаждений, конструкций дорог, тротуаров, других объектов, элементов благоустройства, такой монтаж осуществляется в течение 10 дней с момента получения ордера на производство земляных работ в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

3.2.3. Использовать рекламную конструкцию исключительно для распространения рекламы, социальной рекламы.

3.2.4. Содержать рекламную конструкцию, информационное поле рекламной конструкции в надлежащем состоянии с учетом требований Правил благоустройства города Магнитогорска, нести расходы по ремонту и содержанию рекламной конструкции.

3.2.5. Своевременно и полностью вносить плату по настоящему Договору в размере и сроки, установленные настоящим Договором.

3.2.6. Восстановить благоустройство, нарушенное Владельцем при установке, эксплуатации и демонтаже рекламной конструкции.

3.2.7. 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).

3.2.8. Нести ответственность за любые нарушения правил безопасности, а также за неисправности и аварийные ситуации, возникшие из-за нарушения условий монтажа и эксплуатации рекламной конструкции на период действия и по окончании действия настоящего Договора.

3.2.9. Осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение 15 дней со дня прекращения или расторжения настоящего Договора.

Факт демонтажа рекламной конструкции подтверждается актом о демонтаже рекламной конструкции, подписанным Сторонами в день осуществления Владельцем демонтажа.

3.2.10. Заключить с Администрацией договор на распространение социальной рекламы в соответствии с требованиями законодательства.

3.2.11. Уведомить Администрацию в письменной форме в случае своего отказа от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции.

3.2.12. Исполнить требование Администрации, указанное в п. 3.4. Договора.

3.3. Владелец не вправе:

3.3.1. Требовать возмещения стоимости улучшений недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, неотделимых без вреда для данного недвижимого имущества, произведенных Владельцем за счет собственных средств и с согласия Администрации.

3.3.2. Препятствовать Администрации в осуществлении осмотра рекламной конструкции, проверке исполнения условий настоящего Договора, выполнения работ, связанных с ликвидацией аварий.

3.4. В случае возникновения потребности в использовании имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, обусловленной изменением градостроительной обстановки, ремонтными, строительными работами на объектах федерального, регионального, муниципального значения, Администрация вправе требовать от Владельца временного демонтажа данной рекламной конструкции.

В случае невозможности установки рекламной конструкции в исходном месте после исчезновения потребности, указанной в настоящем пункте, Администрация предоставляет Владельцу право на установку и эксплуатацию данной рекламной конструкции в ином месте, согласованном Сторонами.

В случаях, предусмотренных настоящим пунктом, срок действия настоящего Договора не прерывается и не приостанавливается.

4. Размер и условия внесения платы по Договору

4.1. Размер платы по настоящему Договору за 1-й год определен по результатам торгов и составляет \_\_\_\_\_ руб.

4.2. Размер платы по Договору за 2-й и последующие годы устанавливается согласно Методике расчета платы по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, утвержденной Магнитогорским городским Собранием депутатов.

Расчет платы по Договору за 2-й и последующие годы направляется Владельцу Администрацией, являясь обязательным для Владельца и составляет неотъемлемую часть настоящего Договора.

4.3. Плата по Договору за 1-й год перечисляется Владельцем единовременным платежом в течение 30 дней с момента заключения настоящего Договора на расчетный счет, указанный в п. 4.5. Договора.

4.4. Плата по Договору за 2-й и последующие годы перечисляется Владельцем ежемесячно до последнего дня отчетного месяца, на расчетный счет, указанный в п. 4.5. Договора.

4.5. Плата по Договору перечисляется Владельцем на расчетный счет Администрации

4.6. Владельцем перечислено \_\_\_\_\_ руб. в качестве задатка для участия в торгах. Данная сумма засчитывается в счет оплаты по Договору.

4.7. В случае изменения актов органов местного самоуправления, регулирующих начисление платы по настоящему Договору, Администрация вправе в одностороннем изменить 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 Владельцу расчет размера платы по настоящему Договору, подписанный Администрацией, который является обязательным для Владельца и составляет неотъемлемую часть настоящего Договора.

4.8. Плата по Договору считается оплаченной с момента поступления денежных средств от Владельца на расчетный счет, указанный в п. 4.5. Договора.

4.9. В поле «Назначение платежа» платежного документа

6.2.1. при невнесении или неполном внесении платы по настоящему Договору за 1-й год в сроки, установленные п. 4.3. 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. в случае существенного нарушения условий Договора.

Под существенным нарушением условий Договора понимается нарушение Договора Владельцем, которое влечет для Администрации такой ущерб, что она в значительной степени лишается того, на что была вправе рассчитывать при заключении Договора.

6.2.4. при неисполнении, ненадлежащем исполнении Владельцем обязанностей, предусмотренных пп. 3.2.1., 3.2.3., 3.2.4. Договора;

6.2.5. при неисполнении, ненадлежащем исполнении Владельцем обязанности, предусмотренной пп. 3.2.12. Договора.

6.3. При расторжении Договора по основаниям, предусмотренным п. 6.2. Договора, Администрация вправе требовать расторжения Договора только после направления Владельцу письменной претензии о необходимости устранения препятствий, послуживших основанием для прекращения отношений Сторон. При этом претензией должен быть оговорен срок для устранения таких препятствий.

В случае, если после получения вышеуказанной письменной претензии, Владелец не устранил препятствия, послужившие основанием для прекращения отношений Сторон, в течение срока, оговоренного претензией, Администрация направляет Владельцу предложение о расторжении Договора (с проектом соглашения о расторжении Договора).

При отказе Владельца в подpisании 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 Владельцем письменной претензии либо предложения о расторжении Договора определяется согласно положений раздела 7 Договора.

6.4. Администрация вправе отказаться от исполнения настоящего Договора в одностороннем порядке, предупредив об этом Владельца за 1 месяц.

Договор считается расторгнутым по истечении 1 месяца с момента получения Владельцем уведомления об отказе от исполнения Договора.

Момент получения Владельцем уведомления об отказе от исполнения Договора определяется согласно положений раздела 7 Договора.

6.5. В случае аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции настоящий Договор считается прекращенным со дня принятия Администрацией решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

Аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции осуществляется в случаях, установленных Федеральным законом «О рекламе».

6.6. Обязательства по настоящему Договору, в том числе плата по настоящему Договору, исполняются Владельцем до момента демонтажа рекламной конструкции.

6.7. Договор прекращается:

6.6.1. в случае смерти Владельца - физического лица;

6.6.2. в случае ликвидации Владельца – юридического лица;

6.6.3. в иных случаях, установленных действующим законодательством.

6.8. Денежные средства, включая задаток, внесенные Владельцем до момента расторжения Договора, Владельцу не возвращаются.

7. Порядок направления корреспонденции

7.1. Вся корреспонденция (письменные обращения, уведомления, предложения, претензии, расчеты и т.п.) направляются Сторонами по адресам, указанным в разделе 9 Договора.

7.2. В случае отсутствия у Администрации сведений о получении Владельцем корреспонденции, последняя также считается полученной по истечении 1 месяца с момента ее направления в адрес Владельца, указанный в разделе 9 Договора, если:

7.2.1. Владелец отказался от получения корреспонденции, что зафиксировано организацией почтовой связи;

7.2.2. Владелец не явился за получением корреспонденции, что зафиксировано организацией почтовой связи;

7.2.3. корреспонденция не вручена Владельцу в связи с отсутствием адресата по указанному адресу, зафиксировано организацией почтовой связи;

7.2.4. отсутствуют сведения о получении Владельцем корреспонденции.

7.3. Корреспонденция (письменные обращения, уведомления, предложения, претензии, расчеты и т.п.) могут быть переданы под роспись Владельцу 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. Настоящий Договор составлен в \_\_\_ экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

9. Подписи и реквизиты Сторон

Администрация

Владелец

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 11841-П

06.10.2017

#### О мероприятиях по содержанию территории города Магнитогорска в зимнее время 2017-2018 гг.

В целях обеспечения безопасной и бесперебойной работы транспорта, движения пешеходов на территории города Магнитогорска в зимний период 2017 – 2018 гг., в соответствии с Федеральным законом «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», руководствуясь Правилами благоустройства территории города Магнитогорска, утвержденными Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 29 мая 2012 года №78, Уставом города Магнитогорска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Муниципальному бюджетному учреждению «Дорожное специализированное учреждение города Магнитогорска» (Гаврилов Д. Ю.) (тел. 20-79-87, диспетчер 20-80-77) обеспечить уборку и содержание городских дорог, трамвайных путей с замощением, трамвайных переездов, пожарных проездов, пешеходных дорожек и пешеходных переходов, в том числе через трамвайные пути, скверов, парков, автобусных остановок, трамвайных остановок без ограждения, организовать вывоз снега после уборки перечисленных объектов, в зимний период 2017 – 2018 гг., а также в весенний период 2018 года осуществить уборку территорий, отведенных для свалки снега.

2. Руководителям управляющих организаций независимо от форм собственности в зимний период 2017–2018 гг. обеспечить уборку и содержание внутриквартальных территорий, тротуаров, расположенных на закрепленных за ними участках, осуществлять вывоз снега и скол льда в соответствии с Правилами благоустройства территории города Магнитогорска, утвержденными Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 29 мая 2012 года № 78.

3. Муниципальному предприятию «Магнитогорский городской транспорт» (Артемов А. М.) обеспечить уборку и содержание трамвайных путей, трамвайных остановок, имеющих металлическое ограждение, в зимний период 2017 – 2018 гг. (тел. 35-90-33, 28-34-16).

4. Организацию выполнения работ по уборке и содержанию территории города в зимний период 2017–2018 гг. возложить:

1) на управление капитального строительства и благоустройства администрации города (Терентьев Д. Н.) – городские дороги, трамвайные пути с замощением, трамвайные переезды, пожарные проезды, пешеходные дорожки и пешеходные переходы в том числе через трамвайные пути, скверы, парковки (кроме внутриквартальных), пешеходные дорожки скверов, парков, автобусных остановок, трамвайных остановок без ограждения, вывоз снега после уборки перечисленных объектов, уборка в весенний период территорий, отведенных для свалки снега (тел. 49-05-20);

2) на управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города (Слепов Е. М.) - внутриквартальные территории, проезды и тротуары (т.49-84-77);

3) на управление инженерного обеспечения, транспорта и связи администрации города (Фаттахов Н. Н.) - трамвайные пути, трамвайные остановки, имеющие металлическое ограждение (т. 49-85-65).

5. Осуществление контроля за уборкой и содержанием территории города Магнитогорска в соответствии с правилами благоустройства территории города Магнитогорска в зимний период 2017 – 2018 гг. возложить на управление охраны окружающей среды и экологического контроля администрации города (Зинурова М. Р., т. 58-01-05)

6. Муниципальному бюджетному учреждению «Дорожное специализированное учреждение города Магнитогорска» (Гаврилов Д. Ю.):

1) до 15.10.2017 разработать и предоставить на утверждение в управление капитального строительства и благоустройства администрации города графики очередности уборки и посыпки противогололедным материалом дорог, тротуаров и пешеходных дорожек скверов города в зимнее время;

2) до 15.10.2017 разработать и предоставить на утверждение в управление капитального строительства и благоустройства администрации города сменные графики работы и дежурства снегоуборочной техники на случай чрезвычайных ситуаций (очень сильный снегопад – количество осадков не менее 20 мм за период не более 12 часов) с указанием ответственных лиц, номеров контактных телефонов;

3) копии утвержденных графиков предоставить в «Единую дежурно – диспетчерскую службу – 112» управления гражданской защиты населения администрации города, отдел государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел по городу Магнитогорску, управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города, администрациям районов города, управление охраны окружающей среды и экологического контроля;

4) содержание территории города производить в соответствии с правилами благоустройства территории города Магнитогорска;

5) на наиболее опасных участках автодорог, по согласованию с управлением капитального строительства и благоустройства администрации города (Терентьев Д. Н.) и отделом государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел по городу Магнитогорску (Бабенков А. В.), до 02.11.2017 установить емкости с песком и содержать их в исправном состоянии, исключить использование под емкости для песка неприспособленные предметы (например: автомобильные покрышки). Использовать деревянные (металлические) ящики со специальной окраской для обеспечения их видимости в период снегопадов, с сохранением сыпучих свойств противогололедных материалов, согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

7. Управлению жилищно-коммунального хозяйства администрации города (Слепов Е. М.) обеспечить уборку и содержание внутриквартальных территорий, тротуаров, проездов в зимний период 2017-2018 гг. силами управляющих организаций.

8. Руководителям управляющих организаций независимо от форм собственности:

1) до 15.10.2017 разработать и предоставить на утверждение в управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города графики уборки и посыпки внутриквартальных территорий, проездов и тротуаров;

2) копии утвержденных графиков предоставить в «Единую дежурно-диспетчерскую службу – 112» управления гражданской защиты населения администрации города, управление капитального строительства

и благоустройства администрации города, отдел государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел по городу Магнитогорску, администрациям районов города, управление охраны окружающей среды и экологического контроля;

3) обеспечить посыпку противогололедным материалом наиболее опасных участков (спусков – подъёмов) обслуживаемой территории согласно утвержденным графикам.

9. На случай чрезвычайной ситуации (очень сильный снегопад – количество осадков не менее 20 мм за период не более 12 часов) для ликвидации снежных заносов в зимний период 2017 – 2018 гг. рекомендовать организациям осуществлять снегоуборочные работы на участках автомобильных дорог согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

10. Рекомендовать МП трест «Водоканал», МП трест «Теплофикация» заключить договор на производство работ по ликвидации гололедных образований, возникших на городских дорогах и тротуарах в результате утечки воды при аварийных порывах, находящихся на балансе водо- и теплонесущих сетей, со специализированной организацией МБУ «ДСУ города Магнитогорска».

11. Управлению гражданской защиты населения администрации города (Жестовский О.Б.):

1) разработать и утвердить схему взаимодействия между организациями, для ликвидации снежных заносов, при возникновении чрезвычайных ситуаций, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

2) в случае возникновения чрезвычайных ситуаций организовать работу в соответствии с планом по выходу специальной техники организаций, за которыми закреплены участки автодорог города для ликвидации снежных заносов, указанных в приложении № 2 к настоящему постановлению.

12. Рекомендовать автотранспортным организациям города, осуществляющим перевозку снега (приложение № 3), до 15.10.2017 подготовить автотранспортные средства для перевозки снега и выделять по указаниям управления гражданской защиты населения администрации города (Жестовский О. Б.) требуемое количество транспортных средств, для вывоза снега на отведенные территории города для свалки снега (приложение № 4).

13. Главам администраций районов города (Крылов И. П., Ефремова Н. Н., Гесс П. П.):

1) до 15.10.2017 создать штабы по оперативному руководству работами по содержанию и уборке территорий районов города в зимний период с учетом привлечения организаций и предприятий районов в случае возникновения чрезвычайных ситуаций;

2) на время чрезвычайных ситуаций обеспечить дополнительно выход специальной техники организаций, указанных в приложении №2, с представлением информации в управление капитального строительства и благоустройства администрации города, для координации работ по уборке дорог;

3) осуществлять контроль за содержанием, уборкой и очисткой от снега территорий автомобильных стоянок, гаражно-строительных кооперативов, торгово-остановочных комплексов и прилегающих к ним территорий в соответствии с правилами благоустройства территории города Магнитогорска.

14. Создать штаб оперативного руководства выполнения работ по содержанию и уборке дорог в зимний период 2017-2018 гг. (приложение № 5).

15. Управлению инженерного обеспечения, транспорта и связи администрации города (Фаттахов Н. Н.), управлению капитального строительства и благоустройства администрации города (Терентьев Д. Н.) координировать графики производства работ по уборке снега муниципального бюджетного учреждения «Дорожное специализированное учреждение города Магнитогорска» (Гаврилов Д. Ю.) с муниципальным предприятием «Магнитогорский городской транспорт» (Артемов А. М.), для наиболее эффективной и качественной уборки территории города, в целях недопущения смета снега на дорожное покрытие после проведения уборки проезжей части, а также складирования снега с проезжей части дорог на трамвайные пути.

16. Управлению инженерного обеспечения, транспорта и связи администрации города (Фаттахов Н. Н.) осуществлять контроль за содержанием, уборкой и очисткой от снега территорий конечных разворотных площадок маршрутных такси.

17. Управлению экономики и инвестиций администрации города (Калинина Г. Е.), в рамках осуществляемых полномочий, рекомендовать физическим и юридическим лицам, осуществляющим предпринимательскую деятельность, обеспечить очистку и вывоз мусора, снега и скола льда с территорий рынков, магазинов (учитывая заездные карманы) в соответствии с правилами благоустройства территории города Магнитогорска.

18. Рекомендовать руководителям организаций, имеющих в ведении дорожно-строительную технику, по пути следования их на объект и с объекта в зимнее время, производить очистку дорог.

18	Ул. Чкалова в р-не дома 101
19	Ул. 9 Мая
20	Пр. Ленина, 106
21	Пер. Советский 5
22	Ул. Гагарина от ул. Лесопарковая до АЗС «Красная»
23	Ул. Вознесенская от ДОСААФ до кругового движения (пересечение ул. Вознесенская и ул. Советской Армии)
24	Ул. Советская от ул. Вокзальной до ул. Комсомольской
25	Пр. Ленина, 6
26	Ул. Московская 26/1
27	Ул. Строителей от ул. Менделеева до ул. Первомайской
28	Ул. Н. Шишко от ул. Менделеева до ул. Московской
29	Ул. Бехтерева от ул. Тургенева до ул. Московской
30	Проезд от ул. 9 Мая до ул. Моховой
31	Ул. Вокзальная путепроводный подъем-спуск (в районе примыкания ул. Северо-Западная)
32	Пер. Нарвский от ул. Добролюбова до остановки трамвая «Новосеверный»
33	Выезд с ул. Марджани на пр. Ленина
34	Пр. Карла Маркса, 14
35	Ул. Полевая от ЯВ 48/18 до шоссе Космонавтов
36	Проезд Летний от шоссе Холмогорского до СНТ «Уралец»
37	Ул. Планерная (пересечение с ул. Чайковского)
38	Ул. Моховая на подъеме к остановке трамвая «Новосеверный»
39	Мостовой проезд (в районе подъема-спуска)

**Начальник управления капитального строительства  
и благоустройства администрации города Д. Н. ТЕРЕНТЬЕВ**

**Приложение № 2  
к постановлению администрации  
города Магнитогорска  
от 06.10.2017 №11841-П**

Закрепление участков автодорог города за организациями для ликвидации снежных заносов в зимний период 2017 – 2018 гг.

1. Филиал ОАО «МРСК Урала» - «Челябэнерго» ПО «Магнитогорские электрические сети»

Директор: Обухов Алексей Валерьевич, тел. 20-66-05.

Ответственный за выполнение работ: начальник СМиТ Шарапов Аркадий Алексеевич, тел. 29-27-91.

1) Автодороги пос. Ново-Северный и подъезды к кладбищу в пос. Ново-Северный.

2. ЗАО «МКХП – СИТИНО»

Исполнительный директор: Егоров Павел Владимирович, тел. 49-94-90.

Ответственный за выполнение работ: директор административно-хозяйственного комплекса Исмагилов Дамир Галиахметович, тел. 49-94-67.

Выход техники может быть осуществлён только в ночное время суток.

1) ул. Лазника.

3. ОАО «Прокатмонтаж»

Генеральный директор: Генералов Владимир Иванович, тел. 38-01-00.

Ответственный за выполнение работ: главный механик

ЗАО «АвтоТрансСпецСтрой» Пестряков Андрей Александрович,

тел. 24-73-41; 24-73-34.

1) ул. Кирова от трамвайной остановки пос. Брусковый до ул. Луговой;

2) улицы пос. «Коммунальный»;

4. МП трест «Водоканал»

Директор: Ефимов Владимир Иванович, тел. 23-34-04.

Ответственный за выполнение работ: начальник АТЦ Жабина Ирина Петровна, тел. 21-36-93, 20-91-83.

В случае ЧС выход транспорта осуществляется через АДС, тел. 23-25-25.

1) ул. Трубная;

2) ул. Большевистская – от ул. Трубной до пр. Пушкина.

5. ООО «Магнитогорский цементно-огнеупорный завод»

Директор: Кочубеев Юрий Николаевич, тел. 22-81-67, 22-81-68.

Ответственный за выполнение работ: начальник участка подъемно-транспортных машин и оборудования Путылин Александр Николаевич, тел. 49-82-21.

1) Автодорога от ул. Северный переход по проезду Мостовой через пос. Цементников до пос. Ново-Савинский;

2) Автодороги пос. Цементников, пос. Бардина;

3) Объездная дорога на Цементный завод.

6. Контейнерный терминал Магнитогорск-Грузовой филиала

ПАО «ТрансКонтейнер» на ЮУЖД

Начальник: Авраменко Ирина Николаевна, тел. 28-22-60; 44-66-67.

Ответственные за выполнение работ:

главный инженер Мезенцев Валерий Алексеевич, тел. 28-22-60; 44-66-67.

1) ул. Спортивная;

2) ул. Вильямса.

7. ООО «Трест Магнитострой»

Исполнительный директор: Мельников Дмитрий Владимирович,

тел. 43-81-55, 43-81-70.

Ответственный за выполнение работ: старший диспетчер Шевцов Вадим Анатольевич, 21-35-58.

1) от ООО «Управление механизации» до проходной № 1 ООО «ЗЖБИ 500»;

2) ул. Гагарина от ул. Советской до п/б кладбища;

3) ул. Бестужева;

8. ООО «Строительный комплекс»

Директор: Гущин Алексей Иванович, тел. 24-51-72.

Ответственный за выполнение работ: начальник участка ПТМиСТ Лычак Сергей Николаевич, тел.

28-95-01.

Старший диспетчер Дронина Ольга Аркадьевна, тел. 28-95-01

1) ул. Менжинского;

2) ул. Заводская;

9. ОАО «Производственное объединение Монтажник»

Директор: Тулупов Виктор Дмитриевич, тел. 24-75-52.

Ответственные за выполнение работ:

заместитель директора Тулупов Леонид Дмитриевич, тел. 24-20-62.

механик Скузоватов Александр Александрович,

диспетчер Горбачева Валентина Александровна тел. 24-16-67.

1) ул. Луговая;

2) улицы пос. 2 – ой Рабочий.

10. УАВР № 2

Начальник Плеханов Владимир Николаевич, тел. 21-13-72, факс 21-11-22.

Ответственный за выполнение работ: начальник АТУ Уткин Сергей Александрович тел. 21-26-41.

1) ул. Зеленая

**Начальник управления капитального строительства  
и благоустройства администрации города Д. Н. ТЕРЕНТЬЕВ**

**Согласовано**

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

**Приложение №3  
к постановлению администрации  
города Магнитогорска  
от 06.10.2017 №11841-П**

Перечень автотранспортных организаций города осуществляющих перевозку снега в зимний период 2017 – 2018 гг.

1. ЗАО «АвтоТрансСпецСтрой»

Исполнительный директор Фомин Андрей Анатольевич, тел. 24-73-34,

24-73-41.

2. Общество с ограниченной ответственностью «Автотранспортное управление» ПАО «ММК»

Директор Казаков Олег Владимирович, тел. 24-61-93, факс 24-01-28.  
3. Закрытое акционерное общество «ЮУралАвтоБан»  
Генеральный директор Курлыгин Михаил Анатольевич, тел. 48-37-07,  
48-23-64, 48-37-24, факс 48-37-14, 48-36-54.  
4. ООО «БССМ» директор Загитов Вадим Маратович, тел. 20-70-42,  
49-26-29.  
5. ООО «ОКС» директор Преданников Дмитрий Александрович  
тел. 24-88-76

**Начальник управления капитального строительства  
и благоустройства администрации города Д. Н. ТЕРЕНТЬЕВ**

**Приложение №4  
к постановлению администрации  
города Магнитогорска  
от 06.10.2017 №11841-П**

Отведенные территории города для свалки снега  
в зимний период 2017 – 2018 гг.  
1.Орджоникидзевский район:  
Левобережная часть города  
1) Городская свалка  
2) За пос. Димитрова  
Правобережная часть города  
1) Зеленый Лог, Южная сторона ГСК (на расстоянии не более 50 м от края ул. Жукова и 60 м от ул. Радужной)  
2. Правобережный район:  
1) юго-западная сторона СНТ «Ремонтник» (р-н Мартыши)  
3. Ленинский район:  
1) Северо-Западная сторона поселка Западный-1  
2) В районе ГСК «Металлург-2» (стоянка № 25)

**Начальник управления капитального строительства  
и благоустройства администрации города Д. Н. ТЕРЕНТЬЕВ**

Согласовано:

**Начальник территориального отдела Роспотребнадзора Л. М. БУЛАКОВА  
Начальник управления охраны окружающей среды  
и экологического контроля администрации города М. Р. ЗИНУРОВА**

**Приложение № 5  
к постановлению администрации  
города Магнитогорска  
от 06.10.2017 №11841-П**

ШТАБ оперативного руководства выполнения работ по содержанию и уборке дорог в зимний период 2017 – 2018 гг.

Элбакидзе Ю. С. – председатель штаба, заместитель главы города  
Жестовский О. Б. – заместитель председателя штаба, начальник управления гражданской защиты населения администрации города

Члены штаба:  
Терентьев Д. Н. – начальник управления капитального строительства и благоустройства администрации города  
Бабенков А. В. – начальник отдела Государственной инспекции безопасности дорожного движения УМВД по г. Магнитогорску (по согласованию)  
Гесс П. П. – глава администрации Орджоникидзевского района Города  
Ефремова Н. Н. – глава администрации Правобережного района города  
Зинурова М. Р. – начальник управления охраны окружающей среды и экологического контроля администрации города  
Крылов И. П. – глава администрации Ленинского района города  
Фаттахов Н. Н. – начальник управления инженерного обеспечения, транспорта и связи администрации города  
Слепов Е. М. – и.о. начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города  
Артемов А. М. – Директор МП «Магнитогорский городской транспорт»

**Начальник управления капитального строительства  
и благоустройства администрации города Д. Н. ТЕРЕНТЬЕВ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 11844-П**

**О признании утратившими силу постановлений администрации города**  
В соответствии с федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**  
1. Признать утратившими силу постановления администрации города:  
1) от 03.02.2016 № 1052-П «Об утверждении Административного регламента предоставления администрации города Магнитогорска муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов и выдаче справки о подтверждении смены адреса объекта недвижимости»;  
2) от 27.06.2016 № 7639-П «О внесении изменений в постановление администрации города от 03.02.2016 № 1052-П»;  
3) от 28.08.2017 № 9885-П «О внесении изменений в постановление администрации города от 03.02.2016 № 1052-П»;  
4) от 08.09.2017 № 9022-П «О внесении изменений в постановление администрации города от 03.02.2016 № 1052-П».

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 разместить на официальном сайте администрации города Магнитогорска в сети Интернет в течение 5 рабочих дней.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Измайлова В. А.

**Исполняющий обязанности главы города В. Н. НИЖЕГОРОДЦЕВ**

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1) Административный регламент предоставления администрации города Магнитогорска муниципальной услуги по изменению почтовых адресов существующих объектов (приложение №1);

2) блок-схему, отражающую административные процедуры при предоставлении администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по изменению почтовых адресов существующих объектов (приложение №2).

2. Муниципальному автономному учреждению «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» (Шепель А. Н.) информировать население о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

4. 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 Магнитогорска в сети Интернет в течение 5 рабочих дней.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Измайлова В. А.

## Исполняющий обязанности главы города В. Н. НИЖЕГОРОДЦЕВ

Приложение № 1  
к постановлениюадминистрации города  
от 06.10.2017 № 11842-П

Административный регламент предоставления администрации города Магнитогорска муниципальной услуги по изменению почтовых адресов существующих объектов

## 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрации города Магнитогорска муниципальной услуги по изменению почтовых адресов существующих объектов (далее - Административный регламент), определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, 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, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города от 26.09.2014 N 13324-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Под изменением почтового адреса существующих объектов, понимается присвоение адреса объекту адресации с одновременным аннулированием адреса данного объекта, за исключением случаев, установленных пунктами 12, 13 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

Действие настоящего Административного регламента распространяется также на отношения, связанные с аннулированием адреса в связи с прекращением существования объекта адресации, а также на отношения связанные с предоставлением информации о существующем объекте адресации.

2. Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства.

## 3. Присвоение объекта адресации адреса осуществляется:

- а) в отношении существующих земельных участков;
- б) в отношении существующих зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства;
- в) в отношении существующих помещений.

При присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства.

В случае, если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению.

В случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям.

4. В случае присвоения наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети изменения или аннулирования их наименований, изменения адресов объектов адресации, решения по которым принимаются уполномоченными органами, осуществляется одновременно с размещением уполномоченным органом в государственном реестре сведений о присвоении наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети, об изменении или аннулировании их наименований в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра.

Изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименований и границ субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и населенных пунктов осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемый оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

## 5. Аннулирование адреса объекта адресации, осуществляется в случаях:

- а) прекращения существования объекта адресации;
- б) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в Федеральном законе «О государственной регистрации недвижимости»;
- в) присвоения объекту адресации нового адреса.

Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев исключения сведений об объекте адресации из Единого государственного реестра недвижимости в соответствии с частью 7 статьи 72 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» из государственного кадастра недвижимости.

Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

В случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

6. Предоставление информации о существующем объекте адресации осуществляется путем выдачи справки о подтверждении смены адреса объекта адресации, в случае разнотечений описания местоположения объекта в правоустанавливающих и правоудостоверяющих документах, выданных до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», и фактическим местоположением объекта, указанным в государственном кадастре недвижимости, а также в случае присвоения (уточнения) адреса объекту адресации ранее.

7. С заявлением по выдаче справки о подтверждении смены адреса объекта адресации вправе обратиться наследники правообладателя объекта адресации (при наличии письма нотариуса об открытии наследственного дела на принадлежащее умершему имущество и принятии заявителем наследства), а также собственники объектов адресации.

8. С заявлением по изменению почтовых адресов существующих объектов вправе обратиться собственники объектов адресации по собственной инициативе (либо их уполномоченные представители), а также лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации (далее - заявители):

- а) право хозяйственного ведения;
- б) право оперативного управления;
- в) право пожизненно наследуемого владения;
- г) право постоянного (бессрочного) пользования.

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятным в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, гаражных кооперативов с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, кооперативов, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения, кооператива.

От имени заявителей заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

9. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены заявителем (представителем заявителя):

- 1) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в офисы муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска», либо в Администрацию города (г. Магнитогорск, просп. Ленина, 72, каб. 151). Адреса офисов муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска»:

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

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

2) на бумажных носителях почтовым отправлением по адресу: 455044, Российская Федерация, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Ленина, дом 72, Администрация города Магнитогорска.

3) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», при наличии технической возможности на момент обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

10. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги по изменению почтовых адресов существующих объектов до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в администрации города Магнитогорска.

Отзыв заявления осуществляется посредством представления заявителем в администрацию города Магнитогорска (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было предоставлено заявителем путем непосредственного личного обращения в администрацию города Магнитогорска) либо в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было предоставлено через многофункциональный центр) письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее предоставленных документов (Приложение N 1 к Административному регламенту) либо направления такого заявления по почте по адресу: 455044, Российская Федерация, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Ленина, дом 72, Администрация города Магнитогорска.

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги: «Изменение почтовых адресов существующих объектов (далее - муниципальная услуга).

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Магнитогорска Челябинской области (далее - администрация города).

Орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги - управление архитектуры и градостроительства администрации города.

Орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги в отношении территорий СНТ и гаражных кооперативов, а также земельных участков и объектов, расположенных на данных территориях, предоставленных некоммерческим организациям, созданным гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства и гаражных кооперативов - администрации районов города.

## 13. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» (далее - МФЦ) - осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; обеспечивает взаимодействие заявителя с администрацией города, а также с органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом; посредством межведомственных запросов запрашивает документы (информацию), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия; в случаях предусмотренных настоящим Административным регламентом отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, а также получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные Административным регламентом;

2) управление архитектуры и градостроительства (далее - УАиГ) - осуществляет проверку документов, предоставленных для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

3) администрации районов - осуществляют проверку документов, предоставленных для предоставления муниципальной услуги в отношении территорий СНТ и гаражных кооперативов, а также земельных участков и объектов, расположенных на данных территориях, предоставленных некоммерческим организациям, созданным гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства и гаражных кооперативов, на предмет наличия оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляют подготовку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

4) правовое управление администрации города (далее - ПУ) - осуществляет согласование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на предмет соблюдения норм действующего законодательства;

5) отдел делопроизводства администрации города (далее - ОДП) - осуществляет прием заявления (в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию города), удостоверяет личность заявителя и осуществляет передачу заявления в УАиГ либо администрацию соответствующего района для рассмотрения, в том числе для осуществления межведомственного взаимодействия; оформляет постановление администрации города об аннулировании и присвоении почтового адреса существующему объекту недвижимости, присваивает реквизиты документам, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

## 14. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) постановление администрации города об аннулировании и присвоении, почтового адреса существующему объекту недвижимости (Приложение N 2 к Административному регламенту, далее - итоговый документ);

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение N 2 к приказу Министерства финансов РФ от 11.12.2014 N 146н, далее-итоговый документ);

3) справка о подтверждении смены адреса объекта недвижимости (Приложение N 3 к Административному регламенту).

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом в срок не более 12 рабочих дней со дня поступления заявления в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган лично, такой орган выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом таких документов.

В случае предоставления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов (при их наличии) в уполномоченный орган.

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

В случае если заявителем не предоставлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявителем вправе предоставить по собственной инициативе, и такие документы запрашиваются 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 9 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.

16. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Земельный кодекс Российской Федерации;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральный закон «О персональных данных»;

6) Федеральный закон «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса». Для изменения адреса, выдачи справки о подтверждении смены адреса объекта адресации заявителю необходимо предоставить специалисту отдела приема МФЦ администрации города оригиналами (для проверки соответствия копий оригиналам документов (за исключением нотариально заверенных) и копии (для приобщения к учетному делу по заявлению) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

N	Наименование документа (группы документов)	Источник получения документов	Основание (нормативный правовой акт, которым предусмотрено предоставление документа)
<b>Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно</b>			
1	Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (Приложение №1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н) Заявление о выдаче справки о подтверждении смены адреса объекта адресации Предоставляется в оригинал	офисы МФЦ (тел. 58-00-91 - единый многоканальный телефон), сайт МФЦ <a href="http://magmfc.ru">http://magmfc.ru</a>	Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 Приложение № 5 к Административному регламенту
2	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Представляется заявителем самостоятельно	статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации
3	Письмо нотариуса об открытии наследственного дела на принадлежащее умершему имущество и принятии заявителем наследства (при подаче заявления о выдаче справки о подтверждении смены адреса объекта адресации)	Представляется заявителем самостоятельно	п. 4 ст. 1152 ГК РФ
<b>Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия</b>			
4	Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объект (объекты) адресации, если сведения о зарегистрированных правах на объект адресации содержатся в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН)	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	Пункт 34 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221
5	Выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации)	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	Пункт 34 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221
6	Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (в случае присвоения адреса объекту адресации, взамен снесенного)	Администрация города Магнитогорска Адрес: пр. Ленина, 72, тел. 49-84-98	Пункт 34 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221
7	Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса)	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	Пункт 34 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221
8	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет)	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	Пункт 34 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221
9	Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещения адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение)	Администрация города Магнитогорска Адрес: пр. Ленина, 72, тел. 49-84-98	Пункт 34 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221
10	Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации)	Администрация города Магнитогорска Адрес: пр. Ленина, 72, тел. 49-84-98	Пункт 34 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221
11	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221)	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	Пункт 34 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221
12	Уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221)	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	Пункт 34 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221

В случае если заявителем не представлены документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, заявитель должен представить сведения, необходимые и достаточные, для направления межведомственного запроса.

18. 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 устранения 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.

19. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства РФ N 1221 от 19.11.2014;
- б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;
- в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;
- г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов.

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

21. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные ус-

луги.

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 оборудуются 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 многофункциональном центре 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.

22. Информирование о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ (далее - услуги), осуществляется:

- 1) непосредственно в помещениях МФЦ 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 на официальном сайте администрации города (<http://magnitogorsk.ru>, далее - сайт администрации города), официальном сайте МФЦ (<http://magmfc.ru>, далее - сайт МФЦ), Едином портале;

- 4) по письменному обращению либо обращению посредством электронной почты заинтересованых лиц в МФЦ;

- 5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

- 6) путем издания печатных информационных материалов (брошюры, буклетов, листовок и т.д.);

- 7) путем изготовления и размещения баннеров;

8) путем размещения стендов, объявлений в помещениях организаций, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, иных органах и организациях, 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).

23. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления услуг являются:

- 1) достоверность и четкость изложения предоставляемой информации о порядке предоставления услуг;

- 2) удобство и доступность получения информации о порядке предоставления услуг;

- 3) оперативность предоставления информации о порядке предоставления услуг.

24. На информационных стенах в помещении МФЦ, сайте администрации города, размещается следующая информация:

- 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 действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, работников МФЦ;

- 6) информация о предсмотренной законодательством РФ 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 РФ;

- 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».

25. При ответах на телефонные звонки и устные личные 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 организации, в которую 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.

26. 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.

27. 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 сопроводительным письмом в соответствующий орган (организацию), в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов в течение 7

30. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение порядка и срока предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;
- отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

31. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в отделе приема и выдачи документов (далее - отдел приема) МФЦ.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в МФЦ, либо в администрацию города.

При непосредственном личном обращении заявителя в МФЦ регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в присутствии заявителя в день обращения.

Прием заявителей ведется в порядке электронной очереди либо, в случае отсутствия технической возможности, в порядке живой очереди.

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.

32. При непосредственном личном обращении заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела приема МФЦ:

- 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, предоставленных заявителем для получения 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) проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия требований законодательства, удостоверяясь, что:

- копии документов, представленные заявителем непосредственно в отдел приема МФЦ, 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 18 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 18 Административного регламента, специалист отдела приема МФЦ в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для такого отказа. В случае отказа заявителя устранист причину, являющуюся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела приема МФЦ принимает заявление и предоставленные документы. В этом случае заявителем составляется расписка об ознакомлении с основаниями для отказа в приеме документов (либо специалистом отдела приема МФЦ составляются письменные замечания к предоставленному пакету документов), которая приобщается к заявлению;

3) регистрирует поступившее заявление в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов в день получения таких документов, содержащую: перечень предоставленных заявителем документов с указанием их наименования, реквизитов; количество экземпляров каждого из предоставленных документов (подлинных экземпляров и их копий), а также количество листов в каждом экземпляре документа; регистрационный номер и дату регистрации заявления; срок окончания предоставления муниципальной услуги.

Заявления с прилагаемыми документами передаются специалистом отдела приема МФЦ по реестру в отдел контроля МФЦ через курьера не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации данных заявлений в АИС МФЦ.

33. Проверка заявления и предоставленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов (в случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия), формирование и передача учетного дела по заявлению в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела контроля МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления с приложенными документами из отдела приема МФЦ в отделе контроля МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ осуществляет проверку заявления и предоставленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 18 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 18 Административного регламента, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов), не позднее 4 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов оформляется на бланке письма администрации города за подпись руководителя МФЦ и должен содержать причины, послужившие основанием для отказа, ссылку на соответствующие положения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, 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.

Выдача документов, ранее предоставленных заявителем, в случае отказа в приеме документов, осуществляется в порядке, установленном подпунктом 4 пункта 36 Административного регламента.

В случае, если заявителем по собственной инициативе не предоставлены документы, предусмотренные подпунктами 4, 5, 8, 11, 12 пункта 17 Административного регламента, такие документы (информация) запрашиваются специалистом отдела контроля МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Документы, предусмотренные подпунктом 6, 7, 9, 10 пункта 17 Административного регламента, находящиеся в распоряжении администрации города, запрашиваются специалистами УАиГ самостоятельно. Документы, предусмотренные подпунктом 7 пункта 17 Административного регламента, находящиеся в распоряжении администрации города, запрашиваются специалистами администрации районов самостоятельно.

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.

Учетное дело по заявлению передается специалистом отдела контроля МФЦ в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по реестру через курьера МФЦ не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ либо не позднее 9 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ в случае, если заявителем не были предоставлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявителю вправе предоставить по собственной инициативе, и такие документы запрашивались МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия.

34. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в УАиГ администрации районов.

Ответственный специалист в УАиГ/секретарь администрации района в течение 1 рабочего дня фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела, а также свою фамилию, имя, отчество, после чего передает дело исполнителю УАиГ/администрации района.

В случае возможности изменения почтового адреса существующему объекту исполнитель УАиГ в течение 5 рабочих дней администрации района в течение 3 рабочих дней подготовливает проект постановления администрации города об аннулировании и присвоении, почтового адреса существующему объекту недвижимости, вносит необходимую информацию в ГИС ИНГЕО, после чего передает проект постановления руководителю УАиГ/главе администрации района.

Глава администрации района согласовывает проект постановления в течение 2 рабочих дней, руководитель УАиГ согласовывает проект постановления в течение 1 рабочего дня.

После согласования руководителем УАиГ исполнитель УАиГ передает документы секретарю заместителя главы города по имуществу и правовым вопросам.

Секретарь заместителя главы города по имуществу и правовым вопросам фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела с приложенным проектом постановления, а также свою фамилию, имя, отчество, после чего передает документы заместителю главы города по имуществу и правовым вопросам.

Заместитель главы города по имуществу и правовым вопросам соглашает проект постановления в течение 1 рабочего дня.

После согласования заместителем главы города/главой района и руководителем УАиГ проекта постановления, исполнитель УАиГ/администрации района фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия и передачи дела с приложенным проектом постановления,

свою фамилию, имя, отчество, после чего передает документы специалисту ОДП.

Оформление постановления на бланке администрации города утвержденного образца в ОДП, подписание главой города и присвоения реквизитов постановлению осуществляется в течение 3 дней.

Специалист ОДП передает постановление администрации города по реестру для регистрации в МФЦ и вручения заявителю в течение 1 рабочего дня.

В случае если заявителем при подаче заявления выбран способ получения итогового документа - посредством почтового отправления, то постановление администрации города направляется заявителю ответственным специалистом УАиГ посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока, установленного пунктом 15 Административного регламента.

Ответственный специалист УАиГ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем направления заявителю постановления администрации города Магнитогорска посредством почтового отправления, письменно уведомляет МФЦ о направлении итогового документа заявителю указанным способом и необходимости снятия данного заявления с контроля МФЦ.

Дело возвращается исполнителю УАиГ/администрации района, осуществляющему подготовку итоговых документов.

Специалист УАиГ в соответствии с п. 25 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса вносит соответствующее решение в государственный адресный реестр.

Специалист УАиГ/администрации района в течение 10 рабочих дней с даты вступления в силу постановления администрации города об аннулировании и присвоении почтового адреса существующему объекту вносит соответствующее постановление в информационную базу ГИС ИНГЕО, прикрепив его к объекту адресации.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 19 настоящего регламента, исполнитель УАиГ/администрации района подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 5/4 рабочих дней.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласовывается с ПУ в течение 3 рабочих дней.

Далее, исполнитель УАиГ/администрации района передает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись руководителю УАиГ/главе администрации района.

Глава администрации района подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней, руководитель УАиГ в течение 1 рабочего дня.

После подписания решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителем УАиГ/главой администрации района исполнитель УАиГ/администрации района снимает копию с решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передает оригинал решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и иные предоставленные заявителем документы ответственному специалисту УАиГ/секретарю администрации района.

Ответственный специалист УАиГ/секретарь администрации района фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи дела, а также свою фамилию, имя, отчество, и передает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по реестру в МФЦ для регистрации и вручения заявителю.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается ответственным специалистом УАиГ/секретарем администрации района по реестру в МФЦ в течение 1 рабочего дня.

В случае если заявителем при подаче заявления выбран способ получения итогового документа - посредством почтового отправления, то решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю ответственным специалистом УАиГ посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока, установленного пунктом 15 Административного регламента.

Ответственный специалист УАиГ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем направления заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления, письменно уведомляет МФЦ о направлении итогового документа заявителю указанным способом и необходимости снятия данного заявления с контроля МФЦ.

В случае если адрес объекту недвижимости был присвоен или уточнен ранее, исполнитель УАиГ подготавливает справку о подтверждении смены адреса объекта недвижимости в течение 8 рабочих дней.

Руководитель УАиГ осуществляет подписание справки о подтверждении смены адреса объекта недвижимости в течение 2 рабочих дней.

Секретарь руководителя УАиГ присваивает реквизиты итоговому документу, осуществляет передачу итогового документа по реестру в МФЦ для регистрации и выдачи заявителю. Учетное дело по заявлению помешается в архив УАиГ.

35. Принятие и регистрация итоговых документов в отделе контроля МФЦ, передача в отдел приема МФЦ для выдачи заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела контроля МФЦ итоговых документов от курьера МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ:

1) принимает от курьера МФЦ итоговые документы, о чем делается отметка в электронной карточке документа и акте приема-передачи (реестре итоговых документов, поступивших из администрации города), сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела контроля МФЦ;

2) проверяет наличие реквизитов итоговых документов в электронной карточке документа, фиксирует дату поступления итоговых документов из администрации города, снимает заявление с контроля.

В случае поступления некомплектных итоговых документов специалист отдела контроля МФЦ незамедлительно принимает меры для доукомплектования итоговых документов либо устранения других выявленных замечаний;

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

Один экземпляр реестра с итоговыми документами передает через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ. Сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела приема МФЦ.

Второй - с отметкой о принятии итоговых документов специалистом отдела приема МФЦ, возвращается через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем направления документов в отдел приема МФЦ, сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела контроля МФЦ;

4) передает по реестру итоговые документы через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является передача итоговых документов специалистом отдела контроля МФЦ через курьера в отдел приема МФЦ.

Принятие и регистрация итоговых документов в отделе контроля МФЦ, передача в отдел приема МФЦ осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов из органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

36. Основанием для начала административной процедуры информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, а также выдачи итоговых документов заявителю в МФЦ, является принятие специалистом отдела приема МФЦ итоговых документов по реестру от курьера МФЦ.

Специалист отдела приема МФЦ:

1) принимает от курьера МФЦ по реестру итоговые документы, осуществляет сверку поступивших и указанных в реестре документов, указывает свои должность, фамилию, инициалы, дату и время их прин

Передача заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации в МФЦ.

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.

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

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок либо подготовка письменного мотивированного отказа в исправлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, передача итоговых документов по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в МФЦ, осуществляется органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги в срок, не позднее 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Приятие и регистрация документов по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в МФЦ, а также выполнение иных административных процедур, связанных с их выдачей заявителю, осуществляется в порядке, предусмотренном с 35, 36 настоящего Административного регламента.

Общий 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 составляет не более 7 рабочих дней.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

38. 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 нарушения срока, установленного Административным регламентом, но не более чем на один день, специалист отдела контроля МФЦ отправляет запрос на имя руководителя УАиГ/главы администрации района с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер по устранению нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, на имя заместителя главы города составляется служебная записка за подпись руководителя МФЦ.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, руководители отделов МФЦ представляют руководителю МФЦ информацию о количестве обращений, поступивших за предшествующий месяц, количестве выданных документов, а также не выданных в установленный срок документов с указанием 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 Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем УАиГ/главой администрации района.

Основными задачами системы контроля являются:

- 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.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение установленного Административным регламентом порядка приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исполнитель УАиГ/администрации района, осуществляющий рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение срока и правильность оформления проектов решений и иных документов в соответствии с требованиями Административного регламента и действующего законодательства.

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение установленных настоящим Административным регламентом порядка выдачи таких документов.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента устанавливается руководителем УАиГ/главой администрации района.

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

39. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основанием отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование 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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

42. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

43. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

44. 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно 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, предусмотренный Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации города Магнитогорска И. А. РАССОХА

Приложение N 1  
к Административному регламенту

Главе города Магнитогорска \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица - заявителя)

ФИО лица, действующего от имени заявителя \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя \_\_\_\_\_

Почтовый адрес:  
(направления письменных уведомлений по почте)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу прекратить делопроизводство и возвратить ранее предоставленный пакет документов согласно приложенной расписке в получении документов по заявлению от \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ (АИС МФЦ).

(дата) (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение N 2  
к Административному регламенту

Администрация города Магнитогорска  
Челябинской области  
Постановление

Об аннулировании адреса объекта недвижимости  
О присвоении адреса объекту недвижимости

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», постановлением администрации города от \_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления администрации города Магнитогорска муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов», на основании заявления \_\_\_\_\_, поступившего в администрацию города \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Аннулировать объекту недвижимости - \_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_, следующий почтовый адрес: Россия, Челябинская область, г. Магнитогорск, \_\_\_\_\_.

2. Присвоить объекту недвижимости - \_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, имеющему местоположение (адрес): \_\_\_\_\_, следующий адрес: - Россия, Челябинская область, г. Магнитогорск.

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Измайлова В.А.

Глава города

Разослано:

Приложение N 3  
к Административному регламенту

Образец справки о подтверждении смены (уточнении) адреса объекта недвижимости

Администрация города Магнитогорска

Ф.И.О. заявителя

года \_\_\_\_\_

Управление архитектуры

и градостроительства

Ленина пр., д. 72,

г. Магнитогорск,

Челябинская область, 455044

Тел. (3519) 49-05-24

E-mail:architec@magnitogorsk.ru

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

на Н ОДГ \_\_\_\_\_

СПРАВКА

По данным управления архитектуры и градостроительства объект недвижимости - (земельный участок, объект капитального строительства (жилой/нежилой, объект незавершенного строительства, помещение) с кадастровым номером \_\_\_\_\_, имеющий адрес (местоположение): Челябинская область, г.Магнитогорск, ул. \_\_\_\_\_

, имеет действительный адрес - г. Магнитогорск, ул. \_\_\_\_\_.

Основание: Постановление администрации города,(Решение МГСД, Протокол заседания комиссии) N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Начальник управления

Исполнитель

Телефон исполнителя

Приложение N 4  
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. заявителя)

ФИО лица, действующего от имени заявителя \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя \_\_\_\_\_

Почтовый адрес:  
(для направления письменных уведомлений по почте)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Заявление

В тексте \_\_\_\_\_  
(наименование, реквизиты документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги)

являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по заявлению от \_\_\_\_\_ N АИС МФЦ \_\_\_\_\_, допущена опечатка и (или) ошибка, а именно: \_\_\_\_\_ (указать где и какая ошибка (опечатка) допущена).

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 N 5  
к Административному регламенту

Главе города Магнитогорска \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)  
Ф.И.О., должность лица, 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 \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

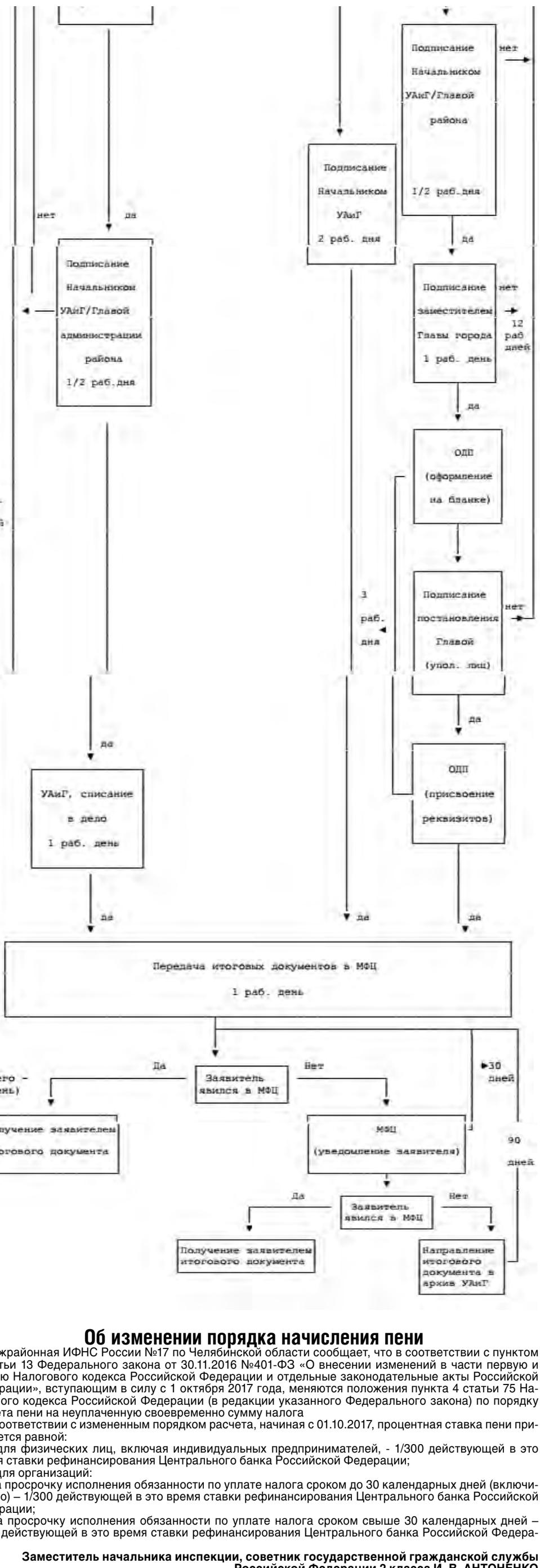
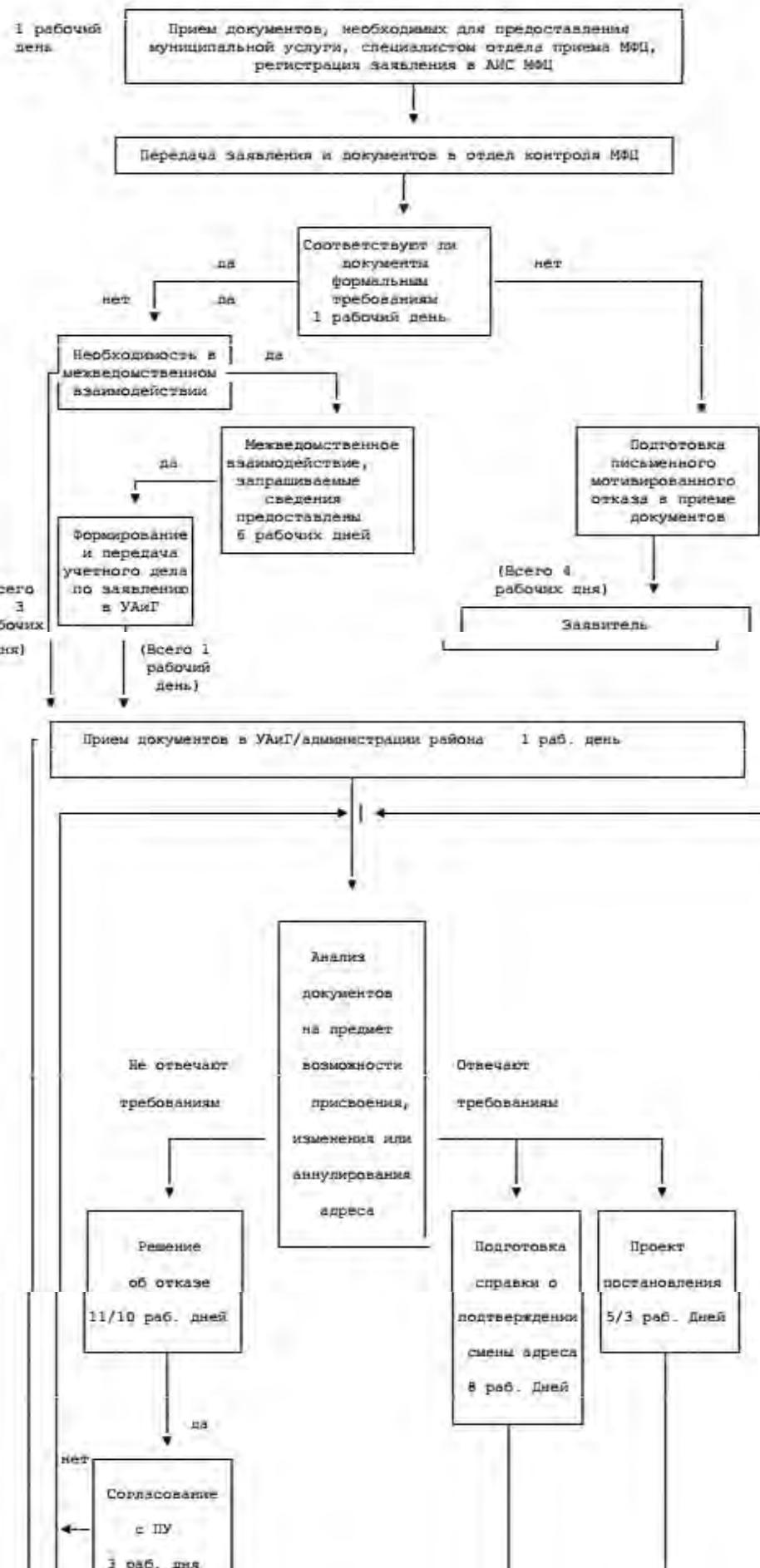
**Заявление**  
Прошу уточнить адрес (подтвердить смену адреса) объекта капитального строительства с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенного по адресу (имеющего местоположение): \_\_\_\_\_

Уточнить адрес земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенного по адресу (имеющему местоположение): \_\_\_\_\_  
Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства: \_\_\_\_\_

Правоустанавливающие документы на земельный участок: \_\_\_\_\_

(дата) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись заявителя)

**Приложение N 2**  
к постановлению администрации города Магнитогорска от 06.10.2017 №11842-П  
Магнитогорска муниципальной услуги (в случае обращения заявителя в МФЦ) по изменениям почтовых адресов существующих объектов

**Об изменении порядка начисления пени**

Межрайонная ИФНС России №17 по Челябинской области сообщает, что в соответствии с пунктом 9 статьи 13 Федерального закона от 30.11.2016 №401-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», вступающим в силу с 1 октября 2017 года, меняются положения пункта 4 статьи 75 Налогового кодекса Российской Федерации (в редакции указанного Федерального закона) по порядку расчета пени на неуплаченную своевременно сумму налога

В соответствии с измененным порядком расчета, начиная с 01.10.2017, процентная ставка пени принимается равной:

1) для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей, - 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации;

2) для организаций:

- за просрочку исполнения обязанности по уплате налога сроком до 30 календарных дней (включительно) - 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации;

- за просрочку исполнения обязанности по уплате налога свыше 30 календарных дней - 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации.

Заместитель начальника инспекции, советник государственной гражданской службы Российской Федерации 2 класса И. В. АНТОНЕНКО