общественно-политическая газета

МАГНИТОГОРСКИЙ РАБОЧИЙ

Издаётся с 1930 года

ВТОРНИК 17 июля 2012 № 102 (21510)

ЦИТАТА ДНЯ

Филипп Киркоров: «Желаю магнитогорцам любви друг к другу и к своему делу!»

НОВОСТЬ ДНЯ

Впереди День города 2013!

Два года назад в Магнитогорске впервые была опробована идея проведения совместных Дня города и Дня металлурга.

– Нынешнее празднование еще раз доказало, что такая идея оправдана, – сообщил в понедельник на аппаратном совещании глава города Евгений Тефтелев, – предпраздничные торжества мы начали еще за две недели. В прошлом году гостями города стали Александра Пахмутова и Николай Добронравов. Они подарили Магнитогорску в качестве гимна одну из своих песен.

При проведении праздничных мероприятий в этом году администрацией города, учитывающей мнение горожан, было принято решение пригласить редакторскую группу Первого канала для проведения фестиваля «Играй, гармонь!» на магнитогорской земле. Переговоры были непростыми, но результатом стало то, что около пятисот горожан – представителей творческих коллективов приняли участие в популярном народном фестивале. Удачный старт, считает Евгений Николаевич, и в следующем году должен подтолкнуть управление культуры администрации города к рождению интересных идей. Кстати, горожане уже сегодня могут вносить свои предложения, тем самым принимая непосредственное участие в торжествах 2013 года.

Евгений Тефтелев поблагодарил все структурные подразделения городской власти, принимавшие участие в подготовке и проведении 13 июля массовых гуляний, отметил правильный выбор столичных звезд организаторами.

Вопросом безопасности проведения массовых гуляний занимались правоохранительные органы. Оперативно сработали транспортники: после праздника автобусы и трамваи развезли около десяти тысяч человек. И даже припоздавший салют оказался на руку разъезжающимся – на удалении фейерверк смотрелся куда более значительно.

ПИСЬМО ДНЯ

Спасем посадки!

Многие годы мой маршрут на работу лежит мимо магазина «ГУМ-Урал», нескольких школ и детских садов. Весной в этом районе вновь посадили деревца, кустарники, облагородили клумбы. Но лучи палящего солнца угрожают зеленым насаждениям. Озеленители орошают посадки из поливальной машины, но не так часто, как требуется. Понятно, благоустроители таким жарким летом не в состоянии охватить весь город, а потому деревца и кустарники оказываются на грани выживания. Месяц назад я взял для себя за правило: перед тем как отправиться на работу, с пятилитровой канистрой воды дохожу до засушливого места и делю между несколькими кустами или деревьями живительную влагу. Но дело в том, что мне одному не по силам справиться с такой объемной задачей. Попробовал подключить к добровольной поливке соседей и получил согласие. Так что сегодня нас, добровольных озеленителей, уже несколько человек.

Предлагаю всем неравнодушным магнитогорцам поддержать мою идею. Уверен, что в вашем районе, по соседству с вашим домом, есть такие же молоденькие деревья. Давайте возьмем за правило помогать зелени пережить жаркое лето!

Андрей СЕМЕНОВ, художник

ПОГОДА на 18 июля

Переменная облачность, кратковременные ливневые дожди, гроза, град.
Ветер: южный, 3–8 м/сек., при грозе порывы до 22 м/сек.
Температура: ночь +19° +24°, день +35° +40°.

Магнитные бури в июле: 17, 23, 26, 28.

ВИЗИТ

Рабочая поездка президента

Президент России Владимир Путин вчера в рамках рабочей поездки в Магнитогорск посетил Магнитогорский металлургический комбинат и провел совещание о состоянии и перспективах развития черной металлургии.

На совещании, в частности, обсуждались инвестиции в развитие отрасли, техническое перевооружение и создание новых рабочих мест. Среди тем обсуждения были обеспечение экологических стандартов в металлургическом производстве и внедрение экологически безопасных технологий.

Владимир Путин также принял участие в торжественном пуске второй очереди комплекса холодной прокатки стана «2000».

Подробности встречи – в следующем номере.

Стальная река Магнитки

Журналистам продемонстрировали «рекордный рулон» холодного листа

Сопровождал журналистов и давал обширные комментарии заместитель начальника листопрокатного цеха № 11 Сергей Лукьянов.

Этот цех – гордость флагмана металлургии страны. В 2011 году также накануне профессионального праздника металлургов здесь была пущена первая очередь стана «2000» холодной прокатки. И вот теперь, год спустя, 12 июля выпущен первый миллион тонн продукции – на специальном постаменте красуется «рекордный рулон».

В день нашего посещения на стане шла непрерывная работа по отлаживанию узлов комплекса холодной прокатки. О пуске второй очереди – агрегата непрерывного горячего цинкования, агрегата непрерывного отжига и агрегата инспекции полосы разговор шел еще год назад. Тогда Владимиру Путину, присутствовавшему на церемонии ввода в строй первой очереди стана, было обещано, что к следующему празднованию профессиональной даты состоится пуск второй очереди. Металлурги свое слово сдержали.

Стоит отметить, что в состав технологического оборудования комплекса холодной прокатки вошли непрерывная травильная линия турбулентного травления в соляной кислоте, совмещенная с пятиклетевым станом холодной прокатки производительностью 2100 тыс. тонн в год; агрегат непрерывного горячего оцинкования производительностью 450 тыс. тонн в год; комбинированный агрегат непрерывного отжига горячего оцинкования производительностью 650 тыс. тонн в год; вальцешлифовальное отделение с установками шлифования и текстурирования рабочих валков; агрегат инспекции и продольного роспуска полосы; упаковочные линии для обработки холоднокатаных нагартованных и оцинкованных рулонов. Выпускаемой продукцией станет холоднокатаный лист в рулонах массой до 43,5 тонны толщиной полосы 0,28 – 3,0 мм и шириной 850-1880 мм.

Судя по всему, он будет широко востребован в производстве бытовой техники, судостроении, автомобильной промышленности и других сферах, где так необходима магнитогорская сталь.

Валентина СЕРДИТОВА
Фото Динары ВОРОНЦОВОЙ

СТИХИЯ

Трагедия на озере

На озере Калды в Кунашакском районе в субботу, 14 июля, разряд молнии убил 28-летнюю женщину. На руках у нее находился маленький сын. Ребенка в тяжелом состоянии доставили в местную больницу.

Как рассказала корреспонденту агентства «Урал-пресс-информ» заместитель руководителя Сосновского межрайонного следственного отдела Любовь Тележенко, трагедия произошла вечером. Мать с сыном находились на берегу в двухстах метрах от воды, когда началась гроза. Женщина держала мальчика на руках и пыталась укрыться от разбушевавшейся стихии, когда в нее на открытом пространстве попал разряд молнии.

– Они приехали из Челябинска отдохнуть на озеро. Помимо женщины с ребенком там был также ее муж. Именно он и вызвал «скорую помощь», – добавила Любовь Тележенко.

Приехавшие на место медики доставили пострадавшего ребенка в больницу Сосновского района. У мальчика, которому всего год и два месяца, зафиксированы ожоги различной степени тяжести. В настоящее время решается вопрос о его переводе в Челябинскую областную детскую больницу.

ВСЯКО-РАЗНО

17 июля – день образования Военно-Морского флота СССР.

В этот день китаец Чу Фу впервые описал полное солнечное затмение (709 лет до н.э.); в США был открыт первый в мире увеселительный детский парк «Диснейленд» (1955); состоялась первая международная космическая стыковка - советского корабля «Союз-19» и американского «Аполлон-18» (1975).

- ***Знаете ли вы, что…***
  Ежегодно в мире попадает на свалки 40 тысяч тонн сломанных или устаревших сотовых телефонов и аккумуляторов к ним.
- ***Улыбнитесь!***
  Человек проводит во сне 30 процентов жизни. Остальные 70 процентов он мечтает выспаться…

ЯЗЫКОМ ЦИФР

На основании многолетних наблюдений на юго-востоке нашей области средняя температура июля составляет плюс 18 градусов по Цельсию. Осадков на равнинах региона выпадает за год до 350 мм, что характерно для зон рискованного земледелия.

НОВОСТИ

Наши в верхах

Вице-губернатором Свердловской области назначен магнитогорец.

Сергей Носов родился в Магнитогорске, окончил Магнитогорский горно-металлургический институт. Свой трудовой путь начал на ММК, пройдя путь от сталевара до заместителя генерального директора предприятия. Возглавлял Нижнетагильский металлургический комбинат. Как сообщает департамент информационной политики главы соседнего региона, вице-губернатор представляет губернатора в отношениях с федеральными органами власти, органами госвласти других субъектов РФ, органами местного самоуправления.

Спасибо за труд!

Во Дворце культуры ОАО «ММК-Метиз» прошел тематический вечер «Огонь Прометея», посвященный Дню металлурга.

Заводчан и гостей праздника приветствовали руководитель предприятия Владимир Лебедев, председатель Федерации профсоюзов Челябинской области Николай Буяков, председатель Челябинского областного комитета горно-металлургического профсоюза России Юрий Горанов, председатель городского Собрания депутатов Александр Морозов и глава администрации Ленинского района Вадим Чуприн.

Концертные номера чередовались с награждением лучших калибровщиков и метизников. Около тридцати человек получили Почетные грамоты Министерства промышленности и торговли Российской Федерации, ОАО «ММК», губернатора Челябинской области, Федерации профсоюзов области и Центрального совета горно-металлургического профсоюза России, главы Магнитогорска и МГСД. Звания «Почетный метизник» удостоены наладчик калибровочного цеха Виктор Гузей и машинист крана цеха ленты холодного проката Наталья Окользина.

Нет – диабету!

Наше здоровье – в наших руках.

ОАО «ММК» и АНО «Медико-санитарная часть администрации города и ОАО «ММК» совместно с компанией «Новонордиск» проводят бесплатную акцию по обследованию жителей города с целью раннего выявления сахарного диабета.

Исследования проводятся натощак. Место и время проведения акции: 17, 18 июля с 9.00 до 15.00 по адресу: ул. Набережная, 189, поликлиника № 2. При себе иметь паспорт и полис.

Школы без каникул

В Магнитогорске началась подготовка школ к предстоящему учебному году.

Приоритетными задачами, которые поставило управление образования перед учебными заведениями, – приобретение оборудования для классных кабинетов, установка компьютерной техники, работы по энергосбережению, локальный ремонт. Как заявил на аппаратном совещании глава города Евгений Тефтелев, к 1 сентября школы должны быть готовы на сто процентов. Помимо перечисленных видов работ, администрациям школ следует заняться вопросами подготовки к предстоящему отопительному сезону.

Беречь воду

В соседних с Магнитогорском районах объявлена чрезвычайная ситуация.

На этой неделе к районам, терпящим бедствие от засухи, добавились Верхнеуральский и Нагайбакский. На этом фоне в Магнитогорске сохраняется стабильная ситуация с уровнем воды в скважинах. Как сообщили в тресте «Водоканал», ежесуточный уровень потребления горожанами водных ресурсов не превышает аналогичный показатель 2011 года – 151-152 тысячи кубических метров.

Лес на замке

По всей территории области – повышенная угроза лесных пожаров.

Отсутствие осадков, жара и ветреная погода привели к росту количества природных пожаров в регионе. Особый противопожарный режим предусматривает ограничение входа и въезда граждан в леса. На сегодняшний день ликвидировано 1178 лесных пожаров на площади более 6,6 тысячи гектаров. В тушении задействованы главное управление МЧС России по Челябинской области, управление лесами и областная противопожарная служба – всего около 2 тысяч сотрудников и почти 400 единиц техники.

«Социальная земля»

Многодетные семьи из Магнитогорска получат участки земли.

В соответствии с областным законом «социальную землю» могут получить семьи, в которых воспитывается три и более детей, кроме того, они должны быть признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий. На начало года в списке городских очередников было около двух сотен нуждающихся. Сегодня число льготников сократилось: часть очередников получили землю в Ленинском районе (Супряк). На сегодняшний день закончен проект межевания земли в поселке Малиновый. Таким образом, многодетные родители уже в этом году смогут получить свои законные квадратные метры, и приступить к строительству жилья.

Ворота города

В нынешнем году магнитогорскому вокзалу исполнится 50 лет.

Ленинской районной администрации принято решение провести праздничные мероприятия в конце июля. Ветеранов железной дороги поздравят с праздничной датой, вручат почетные грамоты и награды.

Юбилей ММК:

Филипп Киркоров стал почетным членом команды «Металлург»

13 июля с самого утра город чувствовал приближающийся праздник – День металлурга. Главное действо должно было состояться во Дворце «Арена-Металлург» и его окрестностях. Туда и стали подтягиваться после рабочего дня магнитогорцы – благо проспект Ленина от улицы Советской Армии до Завенягина стал на это время пешеходной зоной.

«Арена» – для поздравлений

Возле Ледового Дворца можно было покататься на лошадях, потанцевать под музыку духового оркестра, посмотреть шоу китайских артистов, принять участие в играх. А на проходных «Арены–Металлург» уже готовили свои билетики горожане, которым посчастливилось попасть на самый главный праздник, посвященный Дню города и Дню металлурга. В основном, конечно, сюда пришли со своими семьями металлурги.

– Судьба нашего города неразрывно связана с металлургическим комбинатом, – сказал в приветственном обращении к семи с половиной тысячам магнитогорцев, собравшихся в «Арене–Металлург», председатель совета директоров градообразующего предприятия Виктор Рашников. – Сегодня мы отмечаем не только 80-летний юбилей ММК, но и 55 лет со времени учреждения Дня металлурга. В наше производство, имеющее столь солидный возраст, мы постоянно вносим новое содержание. ММК по праву считается одной из сильнейших компаний России и мира. Мы успешно справляемся с экономическими, производственными, социальными программами, делаем амбициозные проекты. Вспомним стан «5000», который три года назад был торжественно запущен Владимиром Путиным. В этом году ММК поставил не менее масштабные задачи, и я уверен, что мы их с честью выполним. Благодарю работников ММК за добросовестный труд, преданность профессии и родному предприятию.

Поздравить металлургов и всех магнитогорцев с их трудовыми достижениями на сцену вышли заместитель полпреда Президента РФ в Уральском федеральном округе Андрей Андриянов, заместитель губернатора Челябинской области Павел Рыжий, глава города Евгений Тефтелев.

– Магнитогорский комбинат вносит неоценимый вклад в выполнение федеральных и областных программ, – отметил представитель регионального правительства. – Одна из самых важных задач магнитогорских металлургов сегодня – обеспечить конкурентоспособность на мировом рынке, повысить качество продукции, применяя новейшие технологии.

Мы – металлурги России

Наступил волнующий момент вручения государственных наград работникам ОАО «ММК» и его дочерних предприятий. Медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» второй степени получил наладчик оборудования ОАО «Магнитогорский метизно-калибровочный завод» Виктор Копытко, звание «Заслуженный металлург Российской Федерации» – машинист крана ККЦ Ирик Разин и термист ЛПЦ №3 Вячеслав Григорьев, звание «Почетный металлург» – старший сталевар ККЦ Виктор Васильев и старший мастер доменного цеха Дмитрий Жаров, звание «Почетный горняк» – машинист буровой установки рудника Владимир Ярков, звание «Почетный машиностроитель» – слесарь-ремонтник ЗАО «Механоремонтный комплекс» Юрий Гуриенко.

Наградами губернатора Челябинской области были отмечены начальник коксового цеха Евгений Коробов и генеральный директор ОАО «Белон» Вячеслав Бобылев. Почетным гражданином города Магнитогорска стал Леонид Радюкевич, руководивший металлургическим комбинатом с 1975 по 1985 год. Почетными грамотами глава города наградил слесаря–сантехника дома отдыха «Березки» Сергея Лебедева, электромонтера цеха электросетей и подстанций Юрия Подосинникова. Почетные грамоты ОАО «ММК» были вручены водителю автотранспортного управления Павлу Проскурову, горному мастеру ОАО «Белон» Евгению Шиповскому, разливщику стали электросталеплавильного цеха Анатолию Гаврилову, старшему мастеру ЛПЦ №11 Дмитрию Лукьянчикову.

звезды стали ближе

«Чтобы солнце всем сияло»

После выступлений коллективов Дворца культуры металлургов имени С. Орджоникидзе, обединенных в один исторический сказ об освоении богатств Урала и возведении возле Магнитной горы большого завода, подошло время главного сюрприза. Король современной поп-музыки, народный артист России Филипп Киркоров появился на сцене стремительно, в черном пиджаке с блестками, и вместе с шоу-балетом «Рецитал» сразу же покорил публику своим артистическим обаянием. На экране отсвечивали золотом львы и фараоны. Видимо, они должны были напомнить зрителям о триумфальном шествии Филиппа по площадкам российской эстрады.

– Добрый вечер, Магнитогорск! – не поскупился на теплые интонации в голосе российский кумир. – В этот летний вечер, в честь потрясающего юбилея будут звучать песни о любви.

И Филипп выполнил свое обещание. Популярные лирические песни нашли горячий отклик в зале. Публика с удовольствием подпевала, поддерживала горячими аплодисментами и даже танцевала. В один из моментов Киркорову площадка сцены показалась маловата, и он «шагнул в народ». Преодолевая все препоны – в виде охранников, симпатичных девушек, бросившихся за автографами к солисту, оператора с камерой, неотступно следующего за ним, – артист обошел многолюдный партер и радостно помахал цветами возле каждого сектора трибун, к неописуемому восторгу зрителей.

Братья по огню

– Сегодня удивительная публика, которая столько лет отдала заводу, выпускающему металл, – сказал певец со сцены. – Еще в школе все мы знакомились с историей легендарной Магнитки. Но мог ли я тогда предположить, что когда-нибудь приеду в этот город и буду выступать на 80-летии металлургического комбината! Это особая дата, моему отцу в этом году исполнилось столько же, и он получил звание народного артиста России. Желаю вам здоровья, качества жизни, долголетия, доброго отношения к тому, что прошло, любви друг к другу и к своему делу. На протяжении еще тысячи лет вы будете испытывать чистые и радостные чувства, потому что на свое 80-летие вы пригласили меня!

Под конец выступления артист, успев поменять уже пару костюмов, вышел в болгарской юбке. Думал ли он, исполняя родные национальные напевы, что в дополнение к столь неординарной части одежды ему придется надевать свитер хоккейной команды «Металлург»? А ведь именно это и случилось – когда на сцене появились представители нашего хоккейного клуба и объявили, что они принимают звезду эстрады в почетные члены команды.

Но на этом приятные сюрпризы не закончились – на сцену вышли заместитель председателя правительства РФ Аркадий Владимирович Дворкович и Виктор Филиппович Рашников. Представитель правительства пожелал магнитогорцам еще больших успехов, а Виктор Филиппович поздравил Филиппа Киркорова с рождением дочки и сына. «Никогда не забуду этот вечер!» – пообещал расчувствовавшийся от такого внимания артист. И на «десерт» исполнил свою любимую песню «Атлантида».

После богатого на события праздничного концерта народ расходиться не спешил, все ждали салюта. Когда искры фейерверка рассыпались разноцветным дождем по небу, они напомнили брызги раскаленного металла, который выплавляется на нашем комбинате вот уже на протяжении 80 лет.

Елена ПАВЕЛИНА
Фото Ильи МОСКОВЦА
и Евгения РУХМАЛЕВА

Хочешь плавать, как дельфин?

Не выезжая из города, можно получить водопад чудес и удовольствий

Солнце греет так, что с завистью смотрю на купающихся в городских фонтанах ребятишек – мне бы так! Но ведь можно сходить в аквапарк!

Вот он, центр здорового образа жизни… Возле кассы несколько человек. Платишь деньги, надеваешь электронный браслет, и после ополаскивающего душа – бултых в воду! На выбор – 7 бассейнов различной величины и более 10 аттракционов, включая 4 водные горки. Хотите острых ощущений? Пожалуйста – аттракцион «Камикадзе», где можете с ускорением проехаться на расстояние 27 метров, головокружительная горка «Черная дыра» – ее длина более 62 метров.

С высоты балкона открывается чудесная панорама. Спортивный бассейн, массажные зоны с лавочками. Бассейн «Быстрая речка» – здесь можно, не прилагая усилий, плыть по течению вокруг большого шара. Еще одна развлекательная зона – с детским бассейном, деревянными ажурными беседками, обрамленная пальмами. В аквабаре можно заказать еду прямо из ресторана японской кухни «Киото».

Может, я что-то пропустила? За дополнительной информацией обращаюсь к Андрею Николаевичу Полякову, начальнику отдела реализации билетов:

– «Водопад чудес» – единственный в Южно-Уральском регионе водно-спортивный комплекс европейского уровня, построенный ведущими специалистами из Германии, Австрии, Польши и России. Общая площадь помещений комплекса составляет 22 377 кв.м, основную часть занимают сам аквапарк и комфортабельная гостиница на 56 номеров. По умеренным ценам мы предоставляем разнообразные формы оздоровительных и развлекательных услуг для всех социальных слоев населения. Для пенсионеров и инвалидов в аквапарке действует самый низкий тариф – 150 рублей за два часа. С утра и до 4 часов дня к нам приходят бабушки и дедушки, желающие поддерживать себя в хорошей физической форме. Предусмотрены также детские тарифы – 120 рублей за 1 час и 170 рублей за два часа. Ими часто пользуются для коллективных посещений детские сады и школы, летние лагеря. Дети обучаются плавать под руководством опытных инструкторов – таких, как мастера спорта, чемпионы России и СССР Инна и Александр Шапкины, Надежда Тимофеева. Для малышей до 4 лет открыт специальный бассейн с отдельным входом «Дельфин», куда ходят и группами, и индивидуально мамы с детьми.

Отдельные социальные программы для работников металлургического комбината. 200 рублей за два часа купания – их обычный тариф. В зависимости от количества желающих скидываем цены и для других городских предприятий. Сравните: чтобы попариться два часа в бане, люди платят 130 рублей. У нас за немного большую сумму можно покупаться, попариться в сауне, помассажировать в воде различные зоны, а после купания хорошо поесть: свои услуги предлагают ресторан «Лагуна», ночной кафе-бар «Пиранья», блинная, летние кафе. В этом году существенно снижены цены, при этом сохранятся качество услуг. Наши тарифы по отношению к средней зарплате населения – самые маленькие по сравнению с такими городами, как Москва, Санкт-Петербург, Екатеринбург, Казань.

На выходе из бассейна встречаю двух оживленно беседующих между собой пожилых женщин. Знакомлюсь – Наталья Васильевна и Ангелина Павловна, обе бывшие работницы ММК:

– В аквапарк ходим еженедельно. Особенно нравятся массажные зоны, которые заметно укрепляют наше физическое состояние. После бассейна всегда чувствуется приятная усталость, иногда заходим и блинчиками полакомиться здесь в кафе. Простудами не болеем, давление в норме. В прошлом году нам нипочем была эпидемия гриппа. А главное – где еще получить сколько позитива, как не в бассейне!

В раздевалке беседую с молодой мамой. Свою дочку Машу (ей всего 1 год и 4 месяца) огнеупорщица Валентина привела в аквапарк впервые:

– В этот аквапарк я сама часто хожу плавать, вот и девочку привела. Хочу, чтобы она росла здоровенькой, была общительной.

В детском бассейне «Дельфин» акватория заполнена маленькими детьми в оранжевых надутых кругах.

– Это наши воспитанники, – с улыбкой дает мне интервью прямо на воде музыкальный работник детского сада №142 Эля. – Малыши с большим нетерпением ждут, когда мы в очередной раз повезем их в бассейн. Мы это делаем круглогодично раз в неделю. В течение часа ребятишки играют, учатся плавать, выполняя команды инструктора. Даже если сначала кто-то из них боялся воды, сейчас все чувствуют себя уверенно и с удовольствием перекидывают друг другу мяч.

Рядом с местом «общественного купания» детсадовцев появляется с малышом молодая мама. Оказывается, что ее крепыша зовут Кирилл, ему два года.

– С водой мы дружим с самого рождения, – охотно делится родительским опытом Олеся. – Приемами массажа я владею сама, а Кирилл уже прекрасно держится на воде и плавает. В ближайшее время собираемся всей семьей в Анапу, думаю, что сынишка не испугается моря .

Аквапарк «Водопад чудес» рассчитан на самый разный возраст. Малыши здесь учатся плавать, молодежь прекрасно проводит свободное время, старшее поколение имеет возможность поддерживать себя в хорошей физической форме и приятно общаться со своими ровесниками. Еще большую ценность все это имеет, несомненно, в жаркую погоду – когда, не выезжая из города, получаешь целый водопад всяких чудес и удовольствий.

Елена ПАВЕЛИНА.

• Аквапарк "Водопад чудес" рассчитан на самый разный возраст.

По питерскому счету

Более 35 лет на телеэкране крутится волчок интеллектуальной игры «Что? Где? Когда?»

В домик в Нескучном саду прибывают новые поколения знатоков, а телезрители все так же шлют для них свои «сто тысяч почему». Казалось бы, в рамках телеигры находится ответ на любой вопрос. Неясным остается ответ только на один: «Какая же из команд знатоков является самой сильной?»

Способ расставить команды знатоков по ранжиру давно найден. Это – спортивное «Что? Где? Когда?»: команды одновременно сражаются на одинаковом пакете вопросов и сдают ответы на бумажных бланках в конце минуты обсуждения. Именно в спортивном варианте игра активно пошла в народ, и по всему свету насчитываются сотни клубов знатоков. К примеру, уже несколько лет подобный клуб (http://mgn.chgk.info) действует и в Магнитогорске под крышей Центральной городской библиотеки.

Чтобы выяснить «кто кого», знатоки по всей стране организуют фестивали игры. Первый канал не жалует эти игры своим вниманием, зато их участники имеют реальный шанс сразиться в честной борьбе с телезвездами, получить за успешное выступление баллы всемирного рейтинга. Одним из самых авторитетных в мире фестивалей считаются ежегодно проводящиеся в Санкт-Петербурге «Белые ночи». «Сюда приезжают лучшие из лучших знатоков, чтобы узнать себе цену по гамбургскому счету», – заявил журналистам один из организаторов «Белых ночей» Сергей Виватенко, капитан легендарной команды «ЮМА».

На нынешний питерский фестиваль слетелись 77 команд из 17 городов России, Белоруссии, Латвии и Финляндии. Магнитку (а заодно и весь Урал) представляла команда «ЁПРСТейка», уже навещавшая невские берега пару лет назад. Костяк команды составили Денис Коновальчик, Юрий Ремизов и Илья Портнов, Евгений Ращупкин и двое питерцев – Екатерина Галкина и Константин Кноп. Предложенные вопросы требовали не только здравого смысла и остроумия, но и богатых ассоциаций, нетривиальных логических ходов. По признанию общеизвестного эрудита Анатолия Вассермана, окажись он перед подобными шарадами еще десяток лет назад, впору было бы выбрасывать белый флаг.

• Магнитку в Санкт-Петербурге представляла команда "ЁПРСТейка".

И все же магнитогорцам удалось превзойти по классу почти треть команд, заняв в итоге 54-е место. По сравнению со своим предыдущим визитом на невские берега наши знатоки поднялись на десяток мест вверх. Триумф же отмечали команды «Газмяс» Максима Поташева, «ЛКИ» Ивана Семушина и «ЮМА» Сергея Виватенко, набравшие по 50 заветных очков.

Куда удачней для магнитогорцев сложился утешительный корпоративный турнир. Здесь нашей команде удалось разобраться с 11 вопросами из 20, войдя в первую десятку из 41 команды.

Даниил ТРИФОЛЬЦЕВ

ЗДРАВСТВУЙТЕ!

Водная диета для жаркого лета

Хочешь есть - попей водички.

Так гласит народная мудрость. Однако беспрекословно следовать этому девизу не стоит, а то и до анорексии недалеко. Начните с замены частых перекусов и чая с печеньками на простую негазированную воду. Водная диета прельщает своей простотой: вода элементарна в обращении и применении, не имеет противопоказаний и доступна каждому. Все знают, что организм человека на 70-80 процентов состоит из воды, а обезвоживание гораздо опаснее голода. Поэтому вместо бессмысленного голодания лучше с умом пейте воду – и эффект превзойдет ваши ожидания. Одно условие – воду следует пить правильно, только так вы сможете «напоить» свой организм и избавиться от лишних килограммов.

Во-первых, держите на ночном столике стакан с чистой холодной водой – с утра, еще не встав с постели, необходимо его выпить, чтобы наполнить все клетки пищеварительной системы влагой. За 25 минут до завтрака выпейте еще 300 мл воды: эта вода поможет не съесть больше нормы. За час до обеда выпивается еще стакан воды: обратите внимание, что сразу после обеда и во время него пить воду не стоит, потому что вода смешается с пищеварительными соками и помешает быстрому и естественному перевариванию пищи. Через два часа после обеда нужно выпить еще стакан воды, и до ужина можно восполнять запас влаги в организме по потребности. За два часа до того, как ложиться спать, следует выпить еще стакан воды (приблизительно 300 мл).

Встающие на нелегкий путь похудения знают, что очень сложно обмануть свой организм, постоянно просящий «заморить червячка». Употребление воды перед приемом пищи сможет немного «успокоить» изголодавшийся желудок и сократить количество предполагаемой еды: сдерживая аппетит, вы не только почувствуете насыщение от воды, но и «промоете» организм перед очередным принятием пищи. И помните, что холодная вода лучше сжигает жир, чем теплая, кроме того, не забывайте о качестве воды: лучше покупать бутилированную воду, чем пить неочищенную из-под крана. Не советуем также набрасываться на воду и выпивать весь стакан за один присест – нужно наслаждаться каждым глотком животворящей влаги, пить маленькими порциями, осознавая каждый сделанный глоток как шаг к здоровому похудевшему телу. Не забывайте разнообразить ваше водное меню: вода с соком лимона, например, эффективно заглушит чувство голода, а содержащийся в лимонной кислоте пектин поможет активному расщеплению жира.

СОВЕТ ДНЯ. РАЗНОЕ

Если в вашей квартире нет кондиционера, одним вентилятором от летней жары не спастись: он только будет гонять сухой знойный воздух по комнате. Улучшить микроклимат в доме поможет одна маленькая хитрость. Наберите холодную воду в ведро, поставьте его перед вентилятором – примерно в 20-30 сантиметрах и включите аппарат. За счет того, что на пути потока воздуха окажется холодное препятствие, он будет довольно быстро охлаждаться. А еще вода будет постепенно испаряться из емкости и, соответственно, увлажнять воздух в квартире.

РЕКЛАМА

УСЛУГИ

«ГАЗель», 4,20 м. Грузчики. Т. 45-85-65;

электромонтаж любой сложности. Недорого. Т. 8-908-072-53-09.

СДАМ

часы. Т. 8-961-575-56-87.

ПРОДАМ

гараж в «Металлурге-1». Т. 22-69-80;

30-процентный шлакоблок, высокое качество. Т. 8-951-455-25-85.

ИП Базыкова Л.Р. проводит опрос общественного мнения для оценки воздействия на окружающую среду строительства комплексной малоэтажной жилой застройки поселка «Радужный» в Орджоникидзевском районе г. Магнитогорска. С материалами по оценке воздействия на окружающую среду можно ознакомиться по адресу: ул. Гагарина, 50. Контактный телефон 43-81-64 в течение одного месяца со дня выхода в СМИ.

Требуются ПОЧТАЛЬОНЫ в редакцию газеты «Магнитогорский рабочий». Т. 26-33-49.

АДРЕС РЕДАКЦИИ ИЗДАТЕЛЬСТВА: 455000, г. Магнитогорск, пр. Ленина, 74, www.mr-info.ru, email: mr@mgn.chel.su. Распространяется по подписке и в розницу, рекомендованная цена по будням – 5 руб., по субботам – 6 руб. НАШ ИНДЕКС: 54599

Учредитель и издатель:
АНО «Редакция газеты «Магнитогорский рабочий».
Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Челябинской области.
Регистрационное свидетельство ПИ № ТУ 74-00457.

Главный редактор
Елена Олеговна Московец
Приемная 26-33-50

Рекламная служба
26-33-52, 26-33-51 (факс)
Служба подписки и доставки
26-33-49
Служба новостей
26-33-56

Материалы, размещенные на правах рекламы, отмечены знаком ▲
Редакция не несет ответственности за содержание и достоверность рекламных материалов.

Тираж 8900. Заказ № 3177.
Отпечатано ЗАО «МДП»:
г. Магнитогорск, пр. К. Маркса, 69.
Объем 2 печатных листа.
Подписано в печать по графику 16.07.2012 в 19.00.
Фактически 16.07.2012 в 20.00.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
12.07.2012 № 9013-П
Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципального имущества

В соответствии с Федеральными законами «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1) Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципального имущества (приложение № 1);

2) форму заявления о выдаче выписки из реестра муниципального имущества (приложение № 2);

3) блок-схему, отражающую административные процедуры при предоставлении администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги (приложение № 3).

2. Постановление главы города от 25.06.2009 № 5709-П «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципального имущества» признать утратившим силу.

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

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

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

Глава города Е.Н. Тефтелев.

Приложение №1
к постановлению администрации города
12.07.2012 №9013-П

Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципального имущества

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципального имущества (далее – регламент) определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, 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.

2. Настоящий регламент регулирует отношения, связанные с выдачей выписок из реестра муниципального имущества (далее – реестр) в отношении муниципального имущества, являющегося объектом учета реестра.

Объектом учета реестра является следующее муниципальное имущество:

- недвижимое (земельный участок, жилое или нежилое помещение или прочно связанный с землей объект, перемещение которого без несоразмерного ущерба его назначению невозможно, в том числе здание, сооружение или объект незавершенного строительства, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости);

- движимое (акции, доля (вклад) в уставном капитале хозяйственного общества либо иное не относящееся к недвижимости имущество), стоимость которого превышает 10 тысяч рублей.

Денежные средства не являются объектом учета реестра.

3. Описание заявителей

Предоставление выписок из реестра осуществляется по запросам заинтересованных физических или юридических лиц.

От имени физических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

1) лично заявители;

2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать лица:

1) действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

При непосредственном обращении в МФЦ заявитель представляет заявление, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист отдела приема и выдачи документов (далее – отдел приема) МФЦ, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги.

Отзыв заявления осуществляется путем подачи в МФЦ заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных заявителем документов (Приложение № 1 к административному регламенту).

Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

Выдача выписки из реестра муниципального имущества.

5. Муниципальная услуга по выдаче выписки из реестра муниципального имущества (далее – муниципальная услуга) предоставляется администрацией города Магнитогорска.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» (далее - МФЦ) - обеспечивает взаимодействие заявителя с администрацией города Магнитогорска, а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенными соглашениями о взаимодействии, контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных в п. 11 настоящего регламента;

2) комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города (далее - КУИиЗО) – осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет возможности выдачи выписки из реестра муниципального имущества, осуществляет подготовку выписки из реестра муниципального имущества либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также получения иных необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) сведений администрация города Магнитогорска, МФЦ осуществляют взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, подведомственными государственному органу или органу местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы и (или) сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выписка из реестра муниципального имущества (далее – итоговый документ);

- либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 12 настоящего административного регламента, далее – итоговый документ).

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю итогового документа.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в отдел приема МФЦ либо регистрации специалистом отдела приема МФЦ поступивших по почте заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципального имущества составляет 10 дней.

	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1	МФЦ: прием и регистрация заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги	0,5 дня
2	МФЦ: проверка документов на соответствие формальным требованиям, комплектности, формирование дела для передачи в орган администрации города, участвующий в предоставлении муниципальной услуги	0,5 дня
3	КУИиЗО: - рассмотрение заявления и приложенных документов, подготовка выписки из реестра муниципального имущества – 4 дня; - подготовка выписки из реестра муниципального имущества либо проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципального имущества (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги) – 2 дня; - подписание руководителем (уполномоченным лицом) КУИиЗО – 2 дня	8 дней
4	МФЦ: прием и регистрация итоговых документов специалистом отдела нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы МФЦ	0,5 дня
5	МФЦ: уведомление заявителя специалистом отдела приема МФЦ, выдача итогового документа	0,5 дня

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципального имущества осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

3) Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 31.10.2007 №146 «Об утверждении временного Положения об учете муниципального имущества города Магнитогорска»;

9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявитель в случае непосредственного обращения в МФЦ должен предоставить специалисту отдела приема МФЦ подлинники (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) следующих документов:

№	Форма предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		Источник получения документа	Способ получения документов, основание
	Очная	Заочная (посредством почтовой связи)		
Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно				
1.	Заявление о выдаче выписки из реестра муниципального имущества (Приложение № 2 к постановлению администрации города)	Заявление о выдаче выписки из реестра муниципальной собственности (Приложение № 2 к постановлению администрации города) - подпись лица, подписавшего заявление должна быть удостоверена нотариально	МФЦ Адрес: г. Магнитогорск, пр. К. Маркса, 79 – МФЦ № 1 т. 58-02-30; ул. Суворова, 123 – МФЦ № 2 тел. 58-02-31; пр. Сиреневый, 16/1 – МФЦ № 3 тел. 58-02-29; ул. Маяковского, 19/3 – МФЦ № 4, тел. 58-02-33; ул. Комсомольская, 38 – МФЦ № 5, тел. 58-02-32	
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, подписавшего заявление	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, подписавшего заявление - нотариально удостоверенная копия	Предоставляется заявителем самостоятельно	
3.	Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (доверенность, приказ о назначении, решение об избрании - в случае если с заявление подается от имени юридического лица)	Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (доверенность, приказ о назначении, решение об избрании - в случае если с заявление подается от имени юридического лица) - нотариально удостоверенная копия	Предоставляется заявителем самостоятельно	статья 185 Гражданского кодекса РФ
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия				
4.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не позднее 10 дней до дня подачи заявления в МФЦ	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не позднее 10 дней до дня подачи заявления в МФЦ (в случае, если заявление о выдаче выписки из реестра муниципального имущества подается от имени юридического лица) - оригинал либо нотариально удостоверенная копия	Межрайонная ИФНС России № 17 по Челябинской области Адрес: г. Магнитогорск, пр. К.Маркса, 158/1, тел., 43-77-35; пр. Ленина, 65, тел. 43-75-71, 27-86-30; Межрайонная ИФНС России №16 по Челябинской области Адрес: г. Магнитогорск, ул. Ворошилова, 12/б, тел. 43-76-88	

10. Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

1) заявителем представлен неполный пакет документов (за исключением случая, когда юридическим лицом не представлена выписка из единого государственного реестра юридических лиц);

2) в заявлении о выдаче выписки из реестра муниципального имущества заявителем - юридическим лицом не указаны сведения (государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)), необходимые для направления межведомственного запроса;

3) заявление и документы поданы ненадлежащим лицом (в случае, если с заявлением о выдаче выписки из реестра муниципального имущества от имени юридического лица обратилось доверенное лицо);

4) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

5) представленные заявителем копии документов являются нечитаемыми;

6) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;

7) заявление и документы исполнены карандашом;

8) заявление и документы имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

9) не представлены оригиналы документов, указанные в п.п. 2, 3 п. 9 настоящего административного регламента;

10) копии документов, направленные заявителем по почте, не удостоверены нотариально.

12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1) имущество, указанное в заявлении не является объектом учета реестра муниципального имущества;

2) заявителем указаны характеристики имущества, не позволяющие однозначно идентифицировать объекта учета реестра муниципального имущества.

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, как правило, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска», а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуется соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при наличии технической возможности.

В помещении оборудуются секторы для информирования, ожидания и приема граждан.

Сектор ожидания оборудуется электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения комфортных условий ожидания.

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов. Каждое окно оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

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

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;

4) по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ;

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

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

7) путем изготовления и размещения баннеров;

8) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

2) четкость в изложении информации об административных процедурах;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть предоставлена специалистами КУИиЗО.

16. На информационных стендах в помещении МФЦ и Интернет-сайте МФЦ (www.magmfc.ru) осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальных услуг, включая информацию:

1) о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

2) о сроках предоставления муниципальных услуг;

3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требования, предъявляемые к этим документам;

4) извлечения из нормативно-правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальных услуг;

5) текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

6) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

7) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

8) режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ;

9) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

10) порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

11) о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

12) о порядке обжалования действий (бездействий), а также принимаемых решений работников МФЦ в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий);

13) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты МФЦ, КУИиЗО подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ, КУИиЗО 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, КУИиЗО ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

18. Заявитель может выбрать два варианта информирования при устном личном обращении:

1) в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ;

2) по предварительной записи.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут; время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 45 минут; время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется либо с помощью электронной системы управления очередью или, в случае отсутствия подобной системы, в порядке живой очереди.

Предварительная запись осуществляется как при личном обращении заявителя, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей для получения консультаций, которая ведется на бумажном или электронном носителе. Заявителю сообщается время и номер окна МФЦ, в которое ему следует обратиться.

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

19. Информация по телефону, а также при устном личном обращении в МФЦ предоставляется по следующим вопросам:

1) режим работы МФЦ;

2) полный почтовый адрес МФЦ для предоставления документов, необходимых для предоставления услуги, по почте;

3) способы заполнения заявления;

4) перечень услуг, которые предоставляются в МФЦ;

5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в МФЦ;

6) основания для отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ;

7) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и сотрудников при предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ;

8) требования к перечню документов, необходимых для предоставления услуг;

9) последовательность административных процедур при предоставлении услуг;

10) сроки предоставления услуг.

20. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги 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 заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

21. Прием и регистрация заявлений для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим адресам:

МФЦ № 1 – г. Магнитогорск, пр. К.Маркса, 79;
МФЦ № 2 – г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;
МФЦ № 3 – г. Магнитогорск, пр. Сиреневый, 16/1;
МФЦ № 4 – г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3;
МФЦ № 5 – г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38.

Специалист отдела приема МФЦ:

1) устанавливает личность лица, обратившегося с заявлением, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя; проверяет доверенность на соответствие требованиям законодательства;

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

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

- отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные в п. 11 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п. 11 настоящего регламента, специалист отдела приема МФЦ принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель, непосредственно обратившийся в отдел приема МФЦ, предупреждается о возможном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем заявителем составляется расписка, которая приобщается к делу заявителя;

3) регистрирует поступившее заявление:

- проставляет регистрационный штамп с указанием регистрационного номера и даты поступления, должности, фамилии и инициалов;

4) в электронной карточке документа:

- фиксирует факт принятия /передачи заявления в отдел контроля МФЦ;

- предоставляет доступ для работы с бумажным оригиналом в электронной карточке документа специалистам отдела контроля МФЦ, специалистам органов администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- прикрепляет сканированные подлинники (копии) документов (заявление, расписку в получении документов, расписку о неполном пакете документов либо не соответствии представленных документов требованиям законодательства (в случае если заявителем представлен неполный пакет документов либо представленные документы не соответствуют формальным требованиям), документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением, доверенность (если с заявлением обратилось доверенное лицо)) к электронной карточке документа;

5) формирует и выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую:

- перечень приложенных документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), а также количество листов в каждом экземпляре документа;

- регистрационный номер и дату принятия заявления;

- срок окончания предоставления муниципальной услуги.

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

Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 20 минут.

7) передает заявления через курьера МФЦ в отдел контроля МФЦ в день регистрации.

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги также является поступление заявления с комплектом документов в МФЦ по почтовому адресу: 455044, Российская Федерация, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79, МАУ «МФЦ».

Датой поступления заявления с комплектом документов в МФЦ считается дата присвоения входящего регистрационного номера письму секретарем МФЦ.

Регистрация заявления с комплектом заявления, направленного по почте, происходит не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления с комплектом документов в МФЦ.

Расписка в получении документов направляется заявителю по почте заказанным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

22. Проверка документов на соответствие формальным требованиям, комплектности, формирование дела для передачи в орган администрации города, осуществляющий подготовку итоговых документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенным пакетом документов, сформированного специалистом отдела приема МФЦ, в отдел контроля МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ:

1) принимает от курьера заявления, осуществляет сверку поступивших и указанных в реестре заявлений, указывает должность, фамилию и инициалы, дату и время принятия заявлений, удостоверяет реестр принятых заявлений своей подписью, обеспечивает хранение реестра;

2) фиксирует в электронной карточке документа факт принятия дела заявления и приложенных документов;

3) осуществляет проверку заявления и приложенных документов на комплектность, а также на соответствие требованиям, установленным в п. 11 настоящего регламента.

В случае если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п. 11 настоящего 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, Приложение № 2 к административному регламенту) не позднее 3 рабочих со дня регистрации заявления. После подписания руководителем МФЦ письменный мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

Сканированная копия письменного мотивированного отказа в приеме документов прикрепляется специалистом отдела контроля МФЦ к электронной карточке документа, заявление снимается с контроля.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов должен содержать причины отказа, ссылку на соответствующий пункт регламента или нормативный правовой акт, а также предлагаемые заявителю действия для устранения причин отказа.

В случае если юридическим лицом - заявителем самостоятельно не представлена Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), специалист отдела контроля МФЦ в течение одного рабочего дня, с даты поступления заявления с комплектом документов в МФЦ, направляет соответствующий межведомственный запрос.

Дата и способ направления межведомственного запроса фиксируется специалистом отдела контроля в электронной карточке документа.

После поступления ответа на межведомственный запрос специалист отдела контроля фиксирует в электронной карточке документа дату его поступления в МФЦ, после чего распечатывает электронную форму документа на бумажном носителе.

Электронная форма документа на бумажном носителе заверяется подписью руководителя (уполномоченного лица) и оттиском печати МФЦ, после чего приобщается специалистом контроля к делу заявителя.

4) проверяет в электронной карточке документа:

- наличие и правильность предоставления специалистом отдела приема МФЦ доступа для работы с бумажным оригиналом специалистам органов администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие сканированных документов, указанных в п.п. 4 п. 21 настоящего регламента;

В случае отсутствия в электронной карточке документа доступа для работы с бумажным оригиналом специалистам органов администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги или сканированных подлинников (копий) документов, специалист отдела контроля МФЦ устраняет выявленные недостатки.

5) оформляет контрольный лист, фиксирующий установленный настоящим административным регламентом порядок и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, а также срок окончания предоставления муниципальной услуги;

6) формирует дело заявителя: в соответствии с распиской в получении документов прошивает и нумерует все листы, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов (контрольный лист подшивается первым листом).

7) фиксирует в электронной карточке документа факт передачи дела заявителя в орган администрации города, ответственный за подготовку итоговых документов;

8) распечатывает информацию о передаваемых в орган администрации города, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, заявлениях из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет своей подписью;

9) передает дело заявителя в орган администрации города, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления либо поступления ответа на межведомственный запрос, через курьера МФЦ по реестру.

Один экземпляр реестра с делами заявителей передает через курьера МФЦ в орган администрации города, ответственный за подготовку итоговых документов.

Второй - с отметкой о принятии дел специалистом органа администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, возвращается через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ в день передачи заявлений в администрацию города.

Специалист отдела контроля обеспечивает сохранность реестра.

23. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на предмет возможности выдачи выписки из реестра муниципального имущества

Секретарь руководителя КУИиЗО фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия (передачи) дела заявителя, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает дело заявителя в соответствии с резолюцией руководителя КУИиЗО (уполномоченного лица). исполнителю КУИиЗО, ответственному за подготовку итоговых документов.

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на предмет возможности выдачи выписки из реестра муниципального имущества осуществляется исполнителем в течение 4 дней.

24. Подготовка выписки из реестра муниципального имущества либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

В случае отсутствия оснований для предоставления муниципальной услуги исполнитель КУИиЗО осуществляет подготовку выписки из реестра муниципального имущества по форме, установленной настоящим регламентом (Приложение № 3 к административному регламенту) за подписью руководителя (уполномоченного лица) КУИиЗО.

В случае невозможности выдачи выписки из реестра муниципального имущества исполнитель КУИиЗО осуществляет подготовку проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной настоящим регламентом (Приложение № 4 административного регламента) за подписью руководителя (уполномоченного лица) КУИиЗО.

Подготовка выписки из реестра муниципального имущества либо проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется руководителем (уполномоченным лицом) КУИиЗО осуществляется в течение 1 дня.

Секретарь руководителя КУИиЗО в электронной карточке документа фиксирует свои фамилию, имя, отчество, реквизиты итогового документа, осуществляет списание дела в архив, после чего передает итоговый документ вместе с контрольным листом по реестру через курьера в МФЦ для выдачи заявителю.

Дело заявителя помещается в архив КУИиЗО.

Передача итогового документа в МФЦ для выдачи заявителю осуществляется не позднее 1 дня со дня подписания итогового документа руководителем (уполномоченным лицом) КУИиЗО.

25. Регистрация и выдача итоговых документов заявителю в МФЦ

Специалист отдела контроля МФЦ:

1) принимает от курьера МФЦ итоговые документы, фиксирует дату и время принятия документов в акте приема-передачи (реестре) итоговых документов, поступивших из администрации города для выдачи заявителям, обеспечивает сохранность реестра;

2) фиксирует в электронной карточке документа дату поступления итоговых документов из органа администрации города, осуществлявшего их подготовку, снимает дело с контроля. В случае выявления нарушений требований, установленных настоящим административным регламентом к оформлению итоговых документов, специалист отдела контроля МФЦ принимает меры для устранения выявленных нарушений.

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

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

Второй - с отметкой о принятии итоговых документов специалистом отдела приема МФЦ, возвращается через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ не позднее следующего дня, следующего за днем направления документов в отдел приема. Специалист отдела контроля обеспечивает сохранность реестров;

4) передает итоговые документы через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ не позднее дня, следующего за днем поступления документов из органа администрации города, осуществлявшего подготовку итоговых документов.

Специалист отдела приема МФЦ:

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

2) сканирует итоговые документы в электронной карточке документа;

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

4) в день явки при предъявлении заявителем (его представителем) документа, удостоверяющего личность (документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего полномочия представителя) предлагает ознакомиться с итоговыми документами;

5) фиксирует в журнале выдачи итоговых документов наименование, реквизиты выдаваемых документов, количество экземпляров, фамилию, имя, отчество, паспортные данные, наименование и реквизиты документа, подтверждающие полномочия получателя, предлагает расписаться в журнале выдачи, после чего выдает итоговые документы;

В случае, когда заявитель не получил итоговый документ по истечении 30 дней со дня поступления итоговых документов в МФЦ, специалист отдела приема передает невостребованные заявителем итоговые документы по реестру в отдел контроля МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ подготавливает письменное уведомление о готовности документов и возможности их получения, после чего направляет его заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента их поступления в отдел контроля МФЦ.

По истечении 90 дней со дня поступления итоговых документов в отдел контроля МФЦ, в случае неполучения их заявителем, специалист отдела контроля МФЦ возвращает итоговые документы с сопроводительным письмом за подписью руководителя МФЦ в КУИиЗО для принятия соответствующих мер.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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 регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем КУИиЗО.

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

Специалист МФЦ, осуществляющий приём документов несет персональную ответственность за соблюдение установленного порядка приёма документов, предусмотренного настоящим регламентом.

Специалист КУИиЗО, осуществляющий рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, несёт персональную ответственность за подготовку проектов решений и документов в соответствии с действующим законодательством, правильность и сроки их оформления.

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов несёт персональную ответственность за соблюдение порядка и срока выдачи документов, установленного настоящим регламентом.

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

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

27. Заинтересованные лица (далее – заявители) могут обжаловать отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

Жалоба может быть подана заявителем, в течение трех месяцев со дня, когда лицу стало известно о совершении действий, ущемляющих его права и законные интересы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услу

6) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

7) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

8) режим работы, адрес, график работы специалистов Управления, ор-ганов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

9) основания для отказа в приеме документов, необходимых для пре-доставления муниципальной услуги;

10) порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

11) о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предо-ставлении муниципальных услуг;

12) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

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

15. Информация по телефону, а также при устном личном обращении в Управление предоставляется по следующим вопросам:

1) режим работы Управления;

2) перечень услуг, которые предоставляются в Управлении;

3) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых Управлением;

4) основания для отказа в предоставлении муниципальных услуг, пре-доставляемых Управлением;

5) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномо-ченных органов, их должностных лиц и сотрудников при предоставлении муниципальных услуг, предоставляемых Управлением;

6) требования к комплекту документов, необходимых для предоставле-ния муниципальных услуг;

7) последовательность административных процедур при предоставле-нии муниципальных услуг;

8) сроки предоставления муниципальных услуг.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АД-МИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

16. Основанием для начала действий по предоставлению муниципаль-ной услуги является обращение заявителя в баню с запросом о предоставле-нии муниципальной услуги.

При обращении граждан обязан:

- предъявить Социальную карту (временную Социальную карту) кас-сиру и провести регистрацию посещения через терминал считывания;

- произвести оплату льготного тарифа на разовое посещение общего отделения бани.

Кассир проводит:

- идентификацию личности гражданина, предъявившего карту (по фо-тографии);

- регистрацию посещения через терминал считывания;

- выдает кассовый чек об оплате.

Продолжительность 1 (одной) помывки составляет не более 1,5 часа.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

17. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должно-стными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предос-тавлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управле-ния.

Основными задачами системы контроля является:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муници-пальной услуги;

- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предостав-ления муниципальной услуги;

- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадле-жащему предоставлению муниципальной услуги;

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

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

18. 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 норматив-ными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми ак-тами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нор-мативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муници-пальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Феде-рации, муниципальными правовыми актами.

19. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в элек-тронной форме в администрацию города.

2) жалоба может быть направлена по почте, с использованием информа-ционно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта орга-на, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государст-венных и муниципальных услуг либо регионального портала государствен-ных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном прие-ме заявителя.

20. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездей-ствие) которых об-жалуются;

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, пре-доставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

21. Жалоба, поступившая в администрацию города, подлежит рассмот-рению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

22. По результатам рассмотрения жалобы администрация города:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

23. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявите-лю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направля-ется 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, не-замедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

И.о.начальника управления Н.П.Ракитин

Приложение № 2
к постановлению администрации города
17.07.2012 № 9069-П

Блок-схема, отражающая административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги по оказанию натуральной помощи в виде предоставления льготной помывки в банях пенсионерам, проживающим на территории города Магнитогорска

Заявитель - пенсионеры, проживающие в городе Магнитогорске, при наличии Социальной карты (либо временной Социальной карты)

БАНИ (организации, осуществляющие оказание банных услуг)
Кассир
идентификация личности, регистрация через терминал считывания, выдача кассового чека об оплате

Заявитель:
- предъявление Социальной карты (либо временной Социальной карты);
- оплата льготного тарифа

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Помывка в общих отделениях бань - не более четырех раз в месяц

И.о.начальника управления И.П.Ракитин

Сообщение о приёме заявлений
о предоставлении в аренду земельного участка.

Администрация города Магнитогорска объявляет о приёме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для строительства индивидуального жилого дома.

Заявления принимаются ежедневно в течении одного месяца со дня опубликования в рабочие дни с 9-00 до 17-00 в многофункциональных центрах, расположенных по следующим адресам :

-МФЦ №1- г.Магнитогорск, пр.К.Маркса, 79;
-МФЦ №2 - г.Магнитогорск, ул.Суворова, 123;
-МФЦ №3 -г.Магнитогорск, пер.Сиреневый,16/1,
-МФЦ №4 -г.Магнитогорск, ул.Маяковского, 19/3,
-МФЦ №4 -г.Магнитогорск, ул.Комсомольская, 38.

в субботу с 10-00 до 15-00 в многофункциональном центре, расположенном по адресу : г.Магнитогорск, пр.К.Маркса, 79;

Сведения о земельном участке:

1. местоположение земельного участка : г.Магнитогорск, Правобережный район, жилой район «Западный-1», квартал 2, участок № 113;
2. категория земель: земли населенных пунктов;
3. территориальная зона : Ж-4;
4. площадь земельного участка (ориентировочная):900 кв.м.;
5. разрешенное использование: отдельно стоящие односемейные дома с прилегающим земельным участком.

Подготовка документации осуществляется за счёт средств заявителя.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
13.07.2012 № 9069-П

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по признанию работника бюджетной сферы нуждающимся в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме «Предоставление работникам бюджетной сферы социальных выплат на приобретение или строительство жилья на 2011-2015 годы»

В соответствии с пунктом 6 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 признанию работника бюджетной сферы нуждающимся в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме «Предоставление работникам бюджетной сферы социальных выплат на приобретение или строительство жилья» (приложение № 1);

2) форму заявления по признанию работника бюджетной сферы нуждающимся в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме «Предоставление работникам бюджетной сферы социальных выплат на приобретение или строительство жилья» (приложение № 2);

3) блок-схему, отражающую административные процедуры при предоставлении администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по признанию работника бюджетной сферы нуждающимся в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме «Предоставление работникам бюджетной сферы социальных выплат на приобретение или строительство жилья» (приложение № 3).

2. Директору МАУ «МФЦ» (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 в течение 5 дней со дня подписания его постановления.

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

Глава города Е.Н. Тефтелев.

Приложение №1
к постановлению администрации города
13.07.2012 №9069-П

Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по признанию работника бюджетной сферы нуждающимся в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме «Предоставление работникам бюджетной сферы социальных выплат на приобретение или строительство жилья»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по признанию работника бюджетной сферы нуждающимся в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме «Предоставление работникам бюджетной сферы социальных выплат на приобретение или строительство жилья» (далее - регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2. Подпрограмма «Предоставление работникам бюджетной сферы социальных выплат на приобретение или строительство жилья» городской целевой программы реализации национального проекта «Доступное и комфортное жилье – гражданам России» в городе Магнитогорске на 2011-2015 годы», утвержденная постановлением администрации города Магнитогорска от 17.11.2010 № 12669-П (далее – подпрограмма), действует в рамках областной целевой программы реализации национального проекта «Доступное и комфортное жилье – гражданам России» в Челябинской области на 2011-2015 годы, утвержденной постановлением Правительства Челябинской области от 16.11.2010 г. № 250-П (далее – областная подпрограмма).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Муниципальная услуга по признанию работника бюджетной сферы нуждающимся в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме (далее – муниципальная услуга) предоставляется администрацией города Магнитогорска

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» (далее - МФЦ) – обеспечивает взаимодействие с администрацией города Магнитогорска, а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенными соглашениями о взаимодействии, контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует получение результата муниципальной услуги заявителем, готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к административному регламенту);

2) управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города (далее - УЖКХ) – осуществляет проверку документов и жилищных условий заявителя, подготавливает либо проект постановления администрации города о признании работника бюджетной сферы нуждающимся в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме (приложение № 8 к административному регламенту) и сопроводительное письмо за подписью руководителя УЖКХ, либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги за подписью заместителя главы города (приложение № 2 к административному регламенту);

3) отдел делопроизводства (далее – ОДП) – оформляет постановления администрации города о признании работника бюджетной сферы нуждающимся в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме или письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги на бланке администрации города, утвержденного образца; присваивает реквизиты итоговому документу.

В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области.

4. Описание заявителей

Заявителем является физическое лицо, гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории города Магнитогорска и отвечающий следующим требованиям:

1) гражданин является:

- работником областного или муниципального бюджетного учреждения, содержание которого осуществляется за счет средств областного и (или) местного бюджета;

- работником органа местного самоуправления, в том числе муниципальным служащим;

- сотрудником органов внутренних дел, содержание которого осуществляется за счет средств областного и (или) местного бюджетов;

2) гражданин имеет непрерывный стаж по основному месту работы в бюджетном учреждении или органе местного самоуправления не менее трех лет.

Заявление (подписанное всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут подавать:

1) лично заявители;

2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

Заявления принимаются только от граждан в возрасте от 18 лет.

При непосредственном обращении заявителя в МФЦ заявитель предоставляет комплект документов, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист отдела приема, выдачи документов и информирования (далее – отдел приема) МФЦ проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента подписания итогового документа. Отзыв заявления осуществляется путем подачи в МФЦ заявления о прекращении делопроизводства по заявлению с возвратом представленных документов (Приложение № 3 к административному регламенту). Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате итоговых документов.

5. Итоговые документы

Итоговыми документами предоставления муниципальной услуги являются:

- либо постановление администрации города о признании работника бюджетной сферы нуждающимся в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме и сопроводительное письмо за подписью руководителя УЖКХ;

- либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги за подписью заместителя главы города.

Итоговые документы выдаются заявителю.

6. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в отделе приема МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней.

№	Наименование административной процедуры муниципальной услуги	Срок выполнения
1.	Прием и регистрация в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	0,5 рабочих дня
2.	Рассмотрение в МФЦ заявления и документов на комплектность и соответствие формальным требованиям; письменный мотивированный отказ в приеме документов	0,5 рабочих дня (в случае отказа – 2,5 рабочих дня)
3.	Межведомственное информационное взаимодействие МФЦ с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, администрацией города Магнитогорска	5 рабочих дней
4.	Проверка представленных документов и жилищных условий заявителя; подготовка постановления администрации города о признании работника бюджетной сферы нуждающимся в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги	23 рабочих дня
5.	Выдача итогового документа заявителю	1 рабочий день

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Жилищным кодексом Российской Федерации;

4) Семейным кодексом Российской Федерации;

5) Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

9) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.05.2010 № 180 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

10) Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 27.12.2010 № 190 «Об утверждении технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

11) Постановлением Правительства Челябинской области от 16.11.2010 № 250-П «Об областной целевой программе «Доступное и комфортное жилье – гражданам России» в Челябинской области на 2011 – 2015 годы»;

12) Уставом города Магнитогорска;

13) Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 20.09.2011 № 148 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;

14) Постановлением администрации города Магнитогорска от 17.11.2010 № 12669-П «Об утверждении долгосрочной городской целевой программы реализации национального проекта «Доступное и комфортное жилье - гражданам России» в городе Магнитогорске на 2011-2015 годы».

8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для признания заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме заявитель должен предоставить специалисту отдела приема МФЦ оригиналы (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) документов:

№	Перечень необходимых документов	Документ, предоставляемый в отдел приема МФЦ	Источник получения документов	Основание
Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1	заявление о признании нуждающимся в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме, подписанное всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи	заявление о признании нуждающимся в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме, подписанное всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи (по форме согласно Приложению № 2 к постановлению администрации города)	МФЦ Адрес: г. Магнитогорск, пр. К. Маркса, 79 – МФЦ №1 т. 58-02-30; ул. Суворова, 123 – МФЦ №2 т. 58-02-31; пр. Сиреневый, 16/1 – МФЦ №3; т. 58-02-29; ул. Маяковского, 19/3 - МФЦ №4, т. 58-02-33; ул. Комсомольская, 38 – МФЦ №5 т. 58-02-32.	Подпункт 1 пункта 28 подпрограммы
2	документы, содержащие сведения о составе семьи, степени родства и площади занимаемого помещения;	справка (не позднее месячного срока до даты подачи заявления в отдел приема МФЦ) с места регистрации по форме 23-КХ, содержащая сведения о составе зарегистрированных в жилом помещении лиц, основания и дату их регистрации, ссылку на правоустанавливающий документ на жилое помещение, а также сведения о лицах, снятых с регистрационного учета, но сохраняющих право пользования жилым помещением (для проживающих в многоквартирных домах); справки по ф.28-КХ (не позднее месячного срока до даты подачи заявления в отдел приема МФЦ) с предыдущих мест жительства всех членов семьи-заявителя	Орган записи актов гражданского состояния, органы опеки и попечительства Председатель правления товарищества собственников жилья, жилищно-строительного кооператива, жилищного кооператива; МП «Единый расчетно-кассовый центр», управляющая компания	Подпункт 2 пункта 28 подпрограммы
3	документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, а также подтверждающих гражданство Российской Федерации	Паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении всех членов семьи-заявителя и всех других совместно проживающих с ними членов семьи	Отделение Управления Федеральной миграционной службы (УФМС) по Челябинской области ул. Строителей, 43/1 Т.: 29-80-78, 29-80-78 Орган записи актов гражданского состояния;	Подпункт 3 пункта 28 подпрограммы
4	документы, подтверждающие родственные отношения работника бюджетной сферы – участника подпрограммы и лиц, указанных им в качестве членов семьи	Свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о перемене имени, справка формы 25 из ЗАГСа, решение органов местного самоуправления об установлении опеки и (или) попечительства свидетельство об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.;	Орган записи актов гражданского состояния решение о признании членом семьи запрашивается в суде	Подпункт 4 пункта 28 подпрограммы
5	выписки из домовой книги (справки с места жительства) и копии финансового лицевого счета	По месту жительства членов семьи-заявителя в настоящее время (не позднее месячного срока до даты подачи заявления в отдел приема МФЦ): - выписка из домовой книги содержащая сведения о составе зарегистрированных в жилом помещении лиц, основания и дату их регистрации, ссылку на правоустанавливающий документ на жилье, а также сведения о лицах, снятых с регистрационного учета, но сохраняющих право пользования жилым помещением (для проживающих в домах усадебного типа), - выписка из финансового лицевого счета на жилое помещение занимаемое членами семьи-заявителя (для проживающих в многоквартирных домах)	Органы местного самоуправления, председатель правления товарищества собственников жилья, жилищно-строительного кооператива, жилищного кооператива; МП «Единый расчетно-кассовый центр» Адрес: ул. Ленинградская, 17, тел. 22-03-65 управляющая компания	Подпункт 5 пункта 28 подпрограммы
6	выписка из технического паспорта с поэтажным планом и экспликацией (для проживающих в домах усадебного типа)	Выписка (не позднее шестимесячного срока до даты подачи заявления в отдел приема МФЦ) из технического паспорта с поэтажным планом и экспликацией (для проживающих в домах усадебного типа)	Областное государственное унитарное предприятие «Обл. ЦТИ» Адрес: г.Магнитогорск, пр.Ленина, 12 т.22-19-77; пр.К.Марка, 79 т.37-48-33; пр.Сиреневый, 16/1 т.42-99-31	Подпункт 6 пункта 28 подпрограммы
7	документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;	Правоустанавливающие документы: Ордер, договор социального найма жилого помещения, договор купли – продажи жилого помещения, свидетельство о праве собственности жилого помещения, договор мены, договор коммерческого найма жилого помещения, договор безвозмездного пользования жилым помещением, договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилые помещения, находящиеся в собственности занимаемые членами семьи-заявителя в настоящее время и за последние 5 лет; правоустанавливающие документы: ордер, договор социального найма жилого помещения, свидетельство о праве собственности жилого помещения, договор купли – продажи жилого помещения, договор мены и свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилые помещения, находящиеся в собственности других членов семьи, проживающих совместно с семьей-заявителем.	МП ЕРКЦ, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области Адрес: г.Магнитогорск, пр.К.Маркса, 79 т. 37-45-46 Областное государственное унитарное предприятие «Обл. ЦТИ» Адрес: г.Магнитогорск, пр.Ленина, 12 т.22-19-77; пр.К.Марка, 79 т.37-48-33; пр.Сиреневый, 16/1 т.42-99-31	Подпункт 7 пункта 28, подпункт 3 пункта 30 подпрограммы
8	справки предприятия технической инвентаризации о наличии (отсутствии) в настоящее время и ранее жилых помещений на праве собственности у работника бюджетной сферы и членов его семьи	Справки (не позднее шестимесячного срока до даты подачи заявления в отдел приема МФЦ) предприятия технической инвентаризации о наличии (отсутствии) в настоящее время и ранее жилых помещений на праве собственности: На членов семьи- заявителя, а также на всех других совместно проживающих с ними членов семьи с указанием всех предыдущих фамилий, имен, отчеств (в случае их перемены); на членов семьи-заявителя, в том числе и с предыдущих мест их жительства; на супругу (супруга) других членов семьи, совместно проживающих с семьей-заявителем (при наличии зарегистрированного брака до 21.07.1997); справки об использовании права приватизации членами семьи-заявителя с указанием всех предыдущих фамилий, имен, отчеств (в случае перемены) на территории города Магнитогорска, для граждан, изменивших место жительства после 1 января 1992 года так же и с предыдущих мест их жительства.	Областное государственное унитарное предприятие «Обл. ЦТИ» Адрес: г.Магнитогорск, пр.К.Маркса, 8 т.22-19-77; пр.К.Маркса, 79 т.37-48-33; пр.Сиреневый, 16/1 т.42-99-31	Подпункт 9 пункта 28 подпрограммы, статья 51 Жилищного кодекса Российской Федерации
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия				
9	справки органов государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у работника бюджетной сферы и членов его семьи;	Выписки (не позднее месячного срока до даты подачи заявления в отдел приема МФЦ) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица по Российской Федерации: - на членов семьи- заявителя, а также на всех других совместно проживающих с ними членов семьи с указанием всех предыдущих фамилий, имен, отчеств (в случае их перемены); - на членов семьи-заявителя в том числе и с предыдущих мест их жительства (для граждан, изменивших место жительства после 21 июля 1997 года); - на супругу (супруга) других членов семьи, совместно проживающих с семьей-заявителем (при наличии зарегистрированного брака)	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области Адрес: г. Магнитогорск, пр.К. Маркса, 79 т. 37-45-46	Подпункт 8 пункта.28 подпрограммы, статьи 38,39 Семейного кодекса Российской Федерации, статья 256 Гражданского кодекса Российской Федерации
10	документы, подтверждающие признание в установленном законодательством Российской Федерации порядке жилого помещения непригодным для постоянного проживания	Решение межведомственной комиссии, решение органа местного самоуправления о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания.	Межведомственная комиссия по рассмотрению вопросов признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (для жилых помещений, расположенных на территории города Магнитогорска отдел энергосбережения, модернизации жилищно-коммунального хозяйства и эксплуатации жилищного фонда управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города пр. Ленина, 72, тел. 49-85-63)	Подпункт 10 пункта 28 подпрограммы

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

1) представлен неполный пакет документов (за исключением документов, которые могут быть представлены посредством межведомственного взаимодействия);

2) в расписке о неполном пакете документов не указаны сведения, необходимые для направления запросов о предоставлении документов, которые подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия (приложение № 6 к административному регламенту);

3) заявление и документы поданы ненадлежащим лицом;

4) в заявлении не указаны сведения о месте и стаже работы в бюджетном учреждении, отсутствуют подписи всех совершеннолетних членов семьи;

5) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

6) тексты документов написаны неразборчиво;

7) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны не полностью;

8) документы исполнены карандашом;

9) заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

10) заявитель не предъявил оригиналы документов;

В случае, если при наличии указанных в настоящем пункте оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов, заявление с приложенными к нему документами переданы в УЖКХ, то документы подлежат возврату в МФЦ без рассмотрения.

10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлены пунктом 30 подпрограммы.

Отказ в признании работника бюджетной сферы, в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме допускается в случае, если:

1) не представлены в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 28 подпрограммы;

2) представлены документы, не подтверждающие право состоять на учете в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме;

3) работник бюджетной сферы в течение последних пяти лет совершил действия по намеренному ухудшению жилищных условий, в результате чего не может быть признан нуждающимся в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги, предоставленные работником бюджетной сферы заявление и документы в МФЦ, не возвращаются. Жилищный отдел УЖКХ администрации города обеспечивает сохранность учетных дел в течение 5 лет.

11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, как правило, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование «Многофункциональный центр», а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуется соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при наличии технической возможности.

В помещении оборудуются сектора для информирования, ожидания и приема граждан.

Сектор ожидания оборудуется электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания.

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов. Каждое окно оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

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

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;

4) по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ;

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

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

7) путем изготовления и размещения баннеров;

8) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

2) четкость в изложении информации об административных процедурах;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

14. На информационных стендах в помещении МФЦ и Интернет-сайте МФЦ осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальных услуг, включая информацию:

1) о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

2) о сроках предоставления муниципальных услуг;

3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требования, предъявляемые к этим документам;

4) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальных услуг;

5) текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

6) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

7) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

8) режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ;

9) основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

10) порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

11) о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

12) о порядке обжалования действий (бездействий), а также принимаемых решений работников МФЦ в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий);

13) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты отдела приема МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист отдела приема 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 отдела приема МФЦ ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух рабочих дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

Заявители, представившие в МФЦ комплект документов, в обязательном порядке информируются специалистами отдела приема МФЦ по телефону о возможности получения итогового документа в МФЦ.

16. Заявитель может выбрать два варианта информирования при устном личном обращении:

1) в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ;

2) по предварительной записи.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут; время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 45 минут; время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется либо с помощью электронной системы управления очередью или, в случае отсутствия подобной системы, в порядке живой очереди.

Предварительная запись осуществляется как при личном обращении заявителя, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей для получения консультаций, которая ведется на бумажном или электронном носителе. Заявителю сообщается время и номер окна МФЦ, в которое ему следует обратиться.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист отдела приема МФЦ назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставлен

отметка в электронной карточке документа и акте приема-передачи (реестре поступивших из органа администрации итоговых документов);

2) указывает в электронной карточке документа реквизиты итоговых документов, дату поступления из органа администрации города, осуществляющего их подготовку, снимает дело с контроля;

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

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

Второй – с отметкой о принятии итоговых документов специалистом отдела приема МФЦ, возвращается через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ;

4) передает итоговые документы через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ не позднее дня, следующего за днем поступления документов из органа администрации города, осуществляющего подготовку итоговых документов.

Специалист отдела приема МФЦ:

1) принимает от курьера МФЦ итоговые документы, осуществляет сверку поступивших и указанных в реестре дел, указывает свои должность, фамилию, инициалы, дату и время принятия итоговых документов, удостоверяет своей подписью факт поступления итоговых документов в отдел приема, о чем делает отметки в электронной карточке документа и реестре передачи в отдел приема МФЦ итоговых документов;

2) сканирует итоговые документы;

3) своевременно в течение 1 рабочего дня информирует заявителя о необходимости получения итоговых документов;

4) выдает итоговый документ заявителю при предъявлении последним документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия лица;

5) выдает заявителю расписку о количестве выданных документов;

6) вносит в журнал выдачи итоговых документов реквизиты итоговых документов, а также данные о его получателе. Соответствующая пометка делается в электронной карточке документа.

В случаях неполучения заявителем итогового документа, по истечении 30 рабочих дней со дня его принятия, специалист отдела приема МФЦ направляет его в архив УЖКХ администрации города на хранение.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Ежедневно специалист отдела контроля осуществляет проверку исполнения сроков выдачи итогового документа. В случае пропуска срока, установленного настоящим регламентом, но не более чем на один день, специалист отдела контроля отправляет запрос на имя руководителя органа администрации города, допустившего пропуск срока с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер, по устранению выявленного нарушения установленного срока начальником МЦФ составляется служебная записка на имя заместителя главы города.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, руководители отделов МФЦ представляют начальнику 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.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Заинтересованные лица (далее – заявители) могут обжаловать отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

26. 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.

27. 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;

28. 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.

29. 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.

30. 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.

31. 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 решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Начальник управления жилищно- коммунального хозяйства
А.В. Скородумов

Приложение № 1
к административному регламенту
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -
_____
для граждан) _____
_____

Куда _____
(почтовый индекс и адрес
_____
заявителя согласно заявлению)
_____

Уважаемый (-ая) _____ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме документов и рассмотрении заявления о _____
_____
_____
_____
отказано в связи с тем, что _____
_____
_____
что противоречит (является нарушением)_____
_____
_____
(ссылка на соответствующий пункт административного регламента или нормативный правовой акт)

Для устранения причин отказа в приеме документов, Вам необходимо_____
_____
_____
(в случае возможности при устранении причин отказа предоставление муниципальной услуги)

Директор МАУ «МФЦ» подпись ФИО
исполнитель
контактный телефон

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -
_____
для граждан)
_____
_____

Куда _____
(почтовый индекс и адрес
_____
заявителя согласно заявлению)
_____

Уважаемый (-ая) _____ !

На Ваше заявление от _____
(дата, входящий номер)

по вопросу признания Вас и Вашей семьи нуждающимся в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме «Предоставление работникам бюджетной сферы социальных выплат на приобретение или строительство жилья на 2011-2015 годы» долгосрочной городской целевой программы «Доступное и комфортное жилье – гражданам России» в городе Магнитогорске на 2011-2015 годы», утвержденной постановлением администрации города Магнитогорска от 17.11.2010 №212669-П, Вам отказано в признании нуждающимся в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме в соответствии с
_____
(указываются нормы правовых актов, на основании которых принят письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги)

так как: _____
_____
(указываются основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения требований указанных выше правовых актов)

На основании вышеизложенного Вы не можете быть признаны нуждающимся в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме «Предоставление работникам бюджетной сферы социальных выплат на приобретение или строительство жилья на 2011-2015 годы».

Заместитель главы города подпись должностного лица ФИО
исполнитель
контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство по заявлению № _____ от _____ и возвратить предоставленный пакет документов согласно приложенной к делу расписке.

_____
(Ф.И.О.)
_____
(дата) (подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту

Порядок формирования учетного дела работника бюджетной сферы в целях признания нуждающимся в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме «Предоставление работникам бюджетной сферы социальных выплат на приобретение или строительство жилья на 2011-2015 годы»

1. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи: паспортов супруга и супруги, свидетельств о рождении детей, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о перемене имени, свидетельства о браке работника бюджетной сферы, о расторжении брака (при наличии).

2. Сведения о бывших супругах заявителя и членов его семьи (копия паспорта, справка о наличии собственности из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области и предприятия ЦТИ (при необходимости).

3. Справка с места жительства по ф.23-КХ или выписка из домовой книги.

4. Выписка из финансового лицевого счета или копия выписки из технического паспорта на жилой дом.

5. Копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением (свидетельство о государственной регистрации права собственности и документы основания регистрации права собственности, договоры социального найма, найма служебного жилого помещения, найма жилого помещения в общежитии, коммерческого найма, безвозмездного пользования и т.д.).

6. Копии документов, удостоверяющих личность других членов семьи, в том порядке, в котором члены семьи указаны в справке с места жительства.

7. Справки о наличии (отсутствии) на праве собственности жилых помещений и об использовании права приватизации из ОГУП «Областной ЦТИ» и Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Российской Федерации на всех членов семьи в том порядке, в котором члены семьи указаны в справке с места жительства.

8. Справки с предыдущего места жительства членов семьи - заявителя группируются в соответствии с местом проживания (с места жительства, документы на право пользования жилым помещением, о наличии собственности из предприятия ЦТИ (БТИ) и Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, по одному месту жительства и т.д.).

Приложение № 2
к постановлению администрации города
13.07.2012 №9069-П

Главе г. Магнитогорска _____
от _____
(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного (ой) по адресу:_____
(почтовый адрес места регистрации)
работающего (ей)_____
(где, кем, стаж работы)
телефон: _____

Заявление

Прошу признать меня _____,
(Ф.И.О. заявителя)
паспорт: серия N _____, выданный _____
«__» _____ г., и членов моей семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме «Предоставление работникам бюджетной сферы социальных выплат на приобретение или строительство жилья на 2011-2015 годы» долгосрочной городской целевой программы «Доступное и комфортное жилье – гражданам России» в городе Магнитогорске на 2011-2015 годы».

Состав семьи:

N п/п	Родственные отношения к заявителю Фамилия и инициалы	Год рождения	Паспорт гражданина Российской Федерации (свидетельство о рождении)	
			серия, номер	кем, когда выдан
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

С условиями участия в подпрограмме «Предоставление работникам бюджетной сферы социальных выплат на приобретение или строительство жилья на 2011-2015 годы» ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

Согласен на обработку, использование и хранение персональных данных членов семьи-заявителя в целях реализации подпрограммы.

Срок подготовки документов по результатам выполнения услуги составляет __ __ рабочих дней.

Я, _____ со сроками подготовки и выдачи документов по результатам выполнения услуги ознакомлен (а) и в случае обращения мною в МФЦ за получением указанных документов по истечении срока их выдачи, к администрации города претензий не имею.

Обо всех изменениях места жительства, семейного положения и т.д. обязуемся сообщать в администрацию города Магнитогорска (жилищный отдел управления ЖКХ) в 10-дневный срок.

Я, _____ предупрежден(а) о возможном отказе в приеме документов, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

_____
(дата) (подпись заявителя)

_____
(дата) (подписи всех совместно проживающих с заявителем членов семьи)

Приложение № 5
к административному регламенту
Образец сопроводительного письма к постановлению администрации города
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА

Адрес местонахождения управления и контактные телефоны
_____№ _____
на №_____ от _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество гражданина
_____
Куда _____
(почтовый индекс и адрес
_____
заявителя согласно заявлению)
Уважаемый (-ая) _____ !

Жилищный отдел управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города сообщает.

Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от _____ № _____ Вы и члены Вашей семьи признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме «Предоставление работникам бюджетной сферы социальных выплат на приобретение или строительство жилья на 2011-2015 годы» долгосрочной городской целевой программы «Доступное и комфортное жилье – гражданам России» в городе Магнитогорске на 2011-2015 годы» (далее - подпрограмма).

В соответствии с пунктом 26 подпрограммы граждане - работники областных бюджетных учреждений заявление и документы на участие в подпрограмме подают в органы исполнительной власти Челябинской области, которым подведомственны учреждения, в которых они работают. С целью подготовки Вашего учетного дела для направления его в органы государственной власти Челябинской области Вам необходимо обратиться в жилищный отдел управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города по адресу: пр. Ленина, 72, каб.147.(понедельник – четверг, с 8-30 до 17-30, перерыв с 12-00 до 12-45)

Обо всех изменениях жилищных условий и семейного положения необходимо в десятидневный срок сообщить в жилищный отдел управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города (пр. Ленина, 72, каб. 147, тел. 49-84-78).

Приложение: на 1 л. в 1 экз.
Начальник управления _____
исполнитель
контактный телефон

Приложение № 6
к административному регламенту

РАСПИСКА О НЕПОЛНОМ ПАКЕТЕ ДОКУМЕНТОВ

Я,_____,
предупрежден (а) о том, что мною представлен (ы) (нужное подчеркнуть):

• документы, не соответствующие требованиям законодательства /
• неполный пакет документов либо, а именно:

1._____
2._____
3._____
4._____
5._____

2. выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица

ФИО:_____
ФИО:_____
ФИО:_____
ФИО:_____
ФИО:_____
ФИО:_____
ФИО:_____
ФИО:_____
ФИО:_____
ФИО:_____
ФИО:_____

3. решение Межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

Дата:_____номер:_____

О возможном отказе в рассмотрении заявления или предоставлении муниципальной услуги предупрежден (а).

На принятии документов настаиваю.

«____» _____ 20__ г. _____ подпись

Приложение № 8
к административному регламенту

Образец сопроводительного письма к постановлению администрации города

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА

Адрес местонахождения управления и контактные телефоны
_____№ _____
на №_____ от _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество гражданина
_____
Куда _____
(почтовый индекс и адрес
_____
заявителя согласно заявлению)
Уважаемый (-ая) _____ !

Жилищный отдел управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города сообщает.

Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от _____ № _____ Вы и члены Вашей семьи признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме «Предоставление работникам бюджетной сферы социальных выплат на приобретение или строительство жилья на 2011-2015 годы» долгосрочной городской целевой программы «Доступное и комфортное жилье – гражданам России» в городе Магнитогорске на 2011-2015 годы» и поставлены на учет под № _____.

Обо всех изменениях жилищных условий и семейного положения необходимо в десятидневный срок сообщить в жилищный отдел управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города (пр. Ленина, 72, каб. 147, тел. 49-84-78).

Приложение: на 1 л. в 1 экз.
Начальник управления _____
исполнитель
контактный телефон

Приложение № 7
к административному регламенту

Проект
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
От _____ г. №__

О признании работника бюджетной сферы города Магнитогорска
_____ и членов её семьи нуждающимися
в улучшении жилищных условий для участия
в подпрограмме «Предоставление работникам бюджетной
сферы социальной выплаты на приобретение
или строительство жилья на 2011-2015 годы»

В соответствии с подпрограммой «Предоставление работникам бюджетной сферы социальных выплат на приобретение или строительство жилья» областной целевой программы «Доступное и комфортное жилье – гражданам России» в Челябинской области на 2011-2015 годы», утвержденной Постановлением Правительства Челябинской области от 16.11.2010г. №250-П, подпрограммой «Предоставление работникам бюджетной сферы социальных выплат на приобретение или строительство жилья на 2011-2015 годы» долгосрочной городской целевой программы «Доступное и комфортное жилье – гражданам России в городе Магнитогорске на 2011-2015 годы», утвержденной постановлением администрации города от 17.11.2010 №12669-П, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

Постановляю:

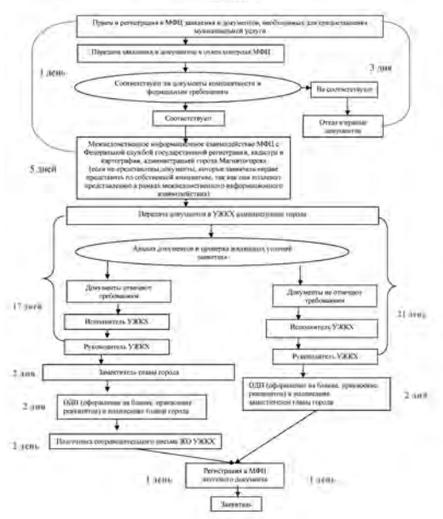
1. Признать работника бюджетной сферы _____ и членов её семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме «Предоставление работникам бюджетной сферы социальных выплат на приобретение или строительство жилья на 2011-2015 годы».

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города _____

Глава города _____
Согласовано:
Заместитель главы города _____
Начальник управления _____

Исполнитель
ФИО

33 Приложение № 3
к постановлению администрации города
13.07.2012 № 9069-П



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
13.07.2012 № 9070-П

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по признанию работника бюджетной сферы нуждающимся в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме «Предоставление работникам бюджетной сферы социальных выплат на приобретение или строительство жилья на 2011-2015 годы»

В соответствии с пунктом 6 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 признанию работника бюджетной сферы нуждающимся в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме «Предоставление работникам бюджетной сферы социальных выплат на приобретение или строительство жилья» (приложение № 1);

2) форму заявления по признанию работника бюджетной сферы нуждающимся в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме «Предоставление работникам бюджетной сферы социальных выплат на приобретение или строительство жилья» (приложение № 2);

3) блок-схему, отражающую административные процедуры при предоставлении администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по признанию работника бюджетной сферы нуждающимся в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме «Предоставление работникам бюджетной сферы социальных выплат на приобретение или строительство жилья» (приложение № 3).

2. Директору МАУ «МФЦ» (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 в течение 5 дней со дня подписания его постановления.

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

Глава города Е.Н. Тефтелев.

Приложение №1
к постановлению администрации города
13.07.2012 № 9070-П

Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по признанию работника бюджетной сферы нуждающимся в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме «Предоставление работникам бюджетной сферы социальных выплат на приобретение или строительство жилья»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по признанию работника бюджетной сферы нуждающимся в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме «Предоставление работникам бюджетной сферы социальных выплат на приобретение или строительство жилья» (далее - регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2. Подпрограмма «Предоставление работникам бюджетной сферы социальных выплат на приобретение или строительство жилья» городской целевой программы реализации национального проекта «Доступное и комфортное жилье – гражданам России» в городе Магнитогорске на 2011-2015 годы», утвержденная постановлением администрации города Магнитогорска от 17.11.2010 № 12669-П (далее – подпрограмма), действует в рамках областной целевой программы реализации национального проекта «Доступное и комфортное жилье – гражданам России» в Челябинской области на 2011-2015 годы, утвержденной постановлением Правительства Челябинской области от 16.11.2010 г. № 250-П (далее – областная подпрограмма).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Муниципальная услуга по признанию работника бюджетной сферы нуждающимся в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме (далее – муниципальная услуга) предоставляется администрацией города Магнитогорска

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» (далее - МФЦ) – обеспечивает взаимодействие с администрацией города Магнитогорска, а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенными соглашениями о взаимодействии, контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует получение результата муниципальной услуги заявителем, готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к административному регламенту);

2) управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города (далее - УЖКХ) – осуществляет проверку документов и жилищных условий заявителя, подготавливает либо проект постановления администрации города о признании работника бюджетной сферы нуждающимся в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме (приложение № 8 к административному регламенту) и сопроводительное письмо за подписью руководителя УЖКХ, либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги за подписью заместителя главы города (приложение № 2 к административному регламенту);

3) отдел делопроизводства (далее – ОДП) – оформляет постановления администрации города о признании работника бюджетной сферы нуждающимся в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме или письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги на бланке администрации города, утвержденного образца; присваивает реквизиты итоговому документу.

В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области.

4. Описание заявителей

Заявителем является физическое лицо, гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории города Магнитогорска и отвечающий следующим требованиям:

1) гражданин является:

- работником областного или муниципального бюджетного учреждения, содержание которого осуществляется за счет средств областного и (или) местного бюджета;

- работником органа местного самоуправления, в том числе муниципальным служащим;

- сотрудником органов внутренних дел, содержание которого осуществляется за счет средств областного и (или) местного бюджетов;

2) гражданин имеет непрерывный стаж по основному месту работы в бюджетном учреждении или органе местного самоуправления не менее трех лет.

Заявление (подписанное всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут подавать:

1) лично заявители;

2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

Заявления принимаются только от граждан в возрасте от 18 лет.

При непосредственном обращении заявителя в МФЦ заявитель предоставляет комплект документов, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист отдела приема, выдачи документов и информирования (далее – отдел приема) МФЦ проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента подписания итогового документа. Отзыв заявления осуществляется путем подачи в МФЦ заявления о прекращении делопроизводства по заявлению с возвратом представленных документов (Приложение № 3 к административному регламенту). Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате итоговых документов.

5. Итоговые документы

Итоговыми документами предоставления муниципальной услуги являются:

- либо постановление администрации города о признании работника бюджетной сферы нуждающимся в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме и сопроводительное письмо за подписью руководителя УЖКХ;

- либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги за подписью заместителя главы города.

Итоговые документы выдаются заявителю.

6. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в отделе приема МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней.

№	Наименование административной процедуры муниципальной услуги	Срок выполнения
1.	Прием и регистрация в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	0,5 рабочих дня
2.	Рассмотрение в МФЦ заявления и документов на комплектность и соответствие формальным требованиям; письменный мотивированный отказ в приеме документов	0,5 рабочих дня (в случае отказа – 2,5 рабочих дня)
3.	Межведомственное информационное взаимодействие МФЦ с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, администрацией города Магнитогорска	5 рабочих дней
4.	Проверка представленных документов и жилищных условий заявителя; подготовка постановления администрации города о признании работника бюджетной сферы нуждающимся в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги	23 рабочих дня
5.	Выдача итогового документа заявителю	1 рабочий день

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Жилищным кодексом Российской Федерации;

4) Семейным кодексом Российской Федерации;

5) Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

9) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.05.2010 № 180 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

10) Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 27.12.2010 № 190 «Об утверждении технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

11) Постановлением Правительства Челябинской области от 16.11.2010 № 250-П «Об областной целевой программе «Доступное и комфортное жилье – гражданам России» в Челябинской области на 2011 – 2015 годы»;

12) Уставом города Магнитогорска;

13) Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 20.09.2011 № 148 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;

14) Постановлением администрации города Магнитогорска от 17.11.2010 № 12669-П «Об утверждении долгосрочной городской целевой программы реализации национального проекта «Доступное и комфортное жилье - гражданам России» в городе Магнитогорске на 2011-2015 годы».

8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для признания заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме заявитель должен предоставить специалисту отдела приема МФЦ оригиналы (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) документов:

№	Перечень необходимых документов	Документ, предоставляемый в отдел приема МФЦ	Источник получения документов	Основание
Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1	заявление о признании нуждающимся в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме, подписанное всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи	заявление о признании нуждающимся в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме, подписанное всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи (по форме согласно Приложению № 2 к постановлению администрации города)	МФЦ Адрес: г. Магнитогорск, пр. К. Маркса, 79 – МФЦ №1 т. 58-02-30; ул. Суворова, 123 – МФЦ №2 т. 58-02-31; пр. Сиреневый, 16/1 – МФЦ №3; т. 58-02-29; ул. Маяковского, 19/3 - МФЦ №4, т. 58-02-33; ул. Комсомольская, 38 – МФЦ №5 т. 58-02-32.	Подпункт 1 пункта 28 подпрограммы
2	документы, содержащие сведения о составе семьи, степени родства и площади занимаемого помещения;	справка (не позднее месячного срока до даты подачи заявления в отдел приема МФЦ) с места регистрации по форме 23-КХ, содержащая сведения о составе зарегистрированных в жилом помещении лиц, основания и дату их регистрации, ссылку на правоустанавливающий документ на жилое помещение, а также сведения о лицах, снятых с регистрационного учета, но сохраняющих право пользования жилым помещением (для проживающих в многоквартирных домах); справки по ф.28-КХ (не позднее месячного срока до даты подачи заявления в отдел приема МФЦ) с предыдущих мест жительства всех членов семьи-заявителя	Орган записи актов гражданского состояния, органы опеки и попечительства Председатель правления товарищества собственников жилья, жилищно-строительного кооператива, жилищного кооператива; МП «Единый расчетно-кассовый центр», управляющая компания	Подпункт 2 пункта 28 подпрограммы
3	документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, а также подтверждающих гражданство Российской Федерации	Паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении всех членов семьи-заявителя и всех других совместно проживающих с ними членов семьи	Отделение Управления Федеральной миграционной службы (УФМС) по Челябинской области ул. Строителей, 43/1 Т.: 29-80-78, 29-80-78 Орган записи актов гражданского состояния;	Подпункт 3 пункта 28 подпрограммы
4	документы, подтверждающие родственные отношения работника бюджетной сферы – участника подпрограммы и лиц, указанных им в качестве членов семьи	Свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о перемене имени, справка формы 25 из ЗАГСа, решение органов местного самоуправления об установлении опеки и (или) попечительства свидетельство об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.;	Орган записи актов гражданского состояния решение о признании членом семьи запрашивается в суде	Подпункт 4 пункта 28 подпрограммы
5	выписки из домовой книги (справки с места жительства) и копии финансового лицевого счета	По месту жительства членов семьи-заявителя в настоящее время (не позднее месячного срока до даты подачи заявления в отдел приема МФЦ): - выписка из домовой книги содержащая сведения о составе зарегистрированных в жилом помещении лиц, основания и дату их регистрации, ссылку на правоустанавливающий документ на жилье, а также сведения о лицах, снятых с регистрационного учета, но сохраняющих право пользования жилым помещением (для проживающих в домах усадебного типа), - выписка из финансового лицевого счета на жилое помещение занимаемое членами семьи-заявителя (для проживающих в многоквартирных домах)	Органы местного самоуправления, председатель правления товарищества собственников жилья, жилищно-строительного кооператива, жилищного кооператива; МП «Единый расчетно-кассовый центр»- Адрес: ул. Ленинградская, 17, тел. 22-03-65 управляющая компания	Подпункт 5 пункта 28 подпрограммы
6	выписка из технического паспорта с поэтажным планом и эксплик

не возвращаются. Жилищный отдел УЖКХ администрации города обеспечивает сохранность учетных дел в течение 5 лет.

11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, как правило, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование «Многофункциональный центр», а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуется соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при наличии технической возможности.

В помещении оборудуются сектора для информирования, ожидания и приема граждан.

Сектор ожидания оборудуется электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания.

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов. Каждое окно оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

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

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;

4) по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ;

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

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

7) путем изготовления и размещения баннеров;

8) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

2) четкость в изложении информации об административных процедурах;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

14. На информационных стендах в помещении МФЦ и Интернет-сайте МФЦ осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальных услуг, включая информацию:

1) о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

2) о сроках предоставления муниципальных услуг;

3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требования, предъявляемые к этим документам;

4) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальных услуг;

5) текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

6) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

7) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

8) режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ;

9) основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

10) порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

11) о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

12) о порядке обжалования действий (бездействий), а также принимаемых решений работников МФЦ в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий);

13) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты отдела приема МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист отдела приема 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 отдела приема МФЦ ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух рабочих дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

Заявители, представившие в МФЦ комплект документов, в обязательном порядке информируются специалистами отдела приема МФЦ по телефону о возможности получения итогового документа в МФЦ.

16. Заявитель может выбрать два варианта информирования при устном личном обращении:

1) в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ;

2) по предварительной записи.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут; время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 45 минут; время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется либо с помощью электронной системы управления очередью или, в случае отсутствия подобной системы, в порядке живой очереди.

Предварительная запись осуществляется как при личном обращении заявителя, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей для получения консультаций, которая ведется на бумажном или электронном носителе. Заявителю сообщается время и номер окна МФЦ, в которое ему следует обратиться.

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

17. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

1) режим работы МФЦ;

2) способы заполнения заявления;

3) перечень услуг, которые предоставляются в МФЦ;

4) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в МФЦ;

5) основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ;

6) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и сотрудников при предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ;

7) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) последовательности административных процедур при предоставлении услуги;

9) сроки предоставления муниципальной услуги;

18. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами отдела нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы (далее – отдел контроля) МФЦ, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в МФЦ.

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

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

19. Прием и регистрация в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим адресам:

1) МФЦ № 1 – г. Магнитогорск, пр. К.Маркса, 79;

2) МФЦ № 2 – г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;

3) МФЦ № 3 – г. Магнитогорск, пр. Сиреневый, 16/1;

4) МФЦ № 4 – г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3;

5) МФЦ № 5 – г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38.

Специалист отдела приема МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя; проверяет доверенность на соответствие требованиям законодательства;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

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

- отсутствуют основания, перечисленные в пункте 9 настоящего регламента.

При наличии оснований, указанных в пункте 9 настоящего регламента, специалист отдела приема МФЦ принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель, обратившийся непосредственно в отдел приема МФЦ, предупреждается о возможном отказе в приеме документов, о чем заявителем составляется расписка, которая приобщается к делу заявителя;

3) регистрирует поступившее заявление:

- проставляет регистрационный штамп с указанием регистрационного номера и даты поступления, должности, фамилии и инициалов;

4) в электронной карточке документа:

- фиксирует факт принятия /передачи заявления в отдел контроля МФЦ;

- предоставляет доступ для работы с бумажным оригиналом в электронной карточке документа специалистам отдела контроля МФЦ, специалистам органов администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- прикрепляет сканированные подлинники (копии) документов (заявление, расписку в получении документов, расписку о неполном пакете документов либо несоответствии представленных документов требованиям законодательства, документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением, доверенность (если с заявлением обратилось доверенное лицо)) к электронной карточке документа;

5) формирует и выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую:

- перечень приложенных документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), а также количество листов в каждом экземпляре документа;

- регистрационный номер и дату принятия заявления;

- срок окончания предоставления муниципальной услуги.

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

Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 20 минут.

7) передает заявления через курьера МФЦ в отдел контроля МФЦ в день регистрации.

Датой поступления заявления и документов в МФЦ считается дата присвоения входящего регистрационного номера письму секретарем МФЦ.

20. Проверка документов на соответствие формальным требованиям, комплектности, формирование дела для передачи в орган администрации города, участвующий в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление дела заявителя, сформированного специалистом отдела приема МФЦ, в отдел контроля МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ:

1) принимает от курьера заявления, осуществляет сверку поступивших и указанных в реестре заявлений, указывает должность, фамилию и инициалы, дату и время принятия заявлений, удостоверяет реестр принятых заявлений своей подписью;

2) осуществляет проверку заявления и приложенных документов на комплектность, а также на соответствие требованиям, установленным в пункте 9 настоящего регламента.

В случае, если заявителем самостоятельно не представлены документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственному органу или органу местного самоуправления организациях (далее – поставщик сведений), специалист отдела контроля не позднее 2 рабочих дней с даты поступления заявления и документов в МФЦ направляет межведомственный запрос в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующему поставщику сведений, в электронной карточке документа делает отметку о дате и способе направления межведомственного запроса.

После поступления запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия документов и (или) информации специалист отдела контроля фиксирует в электронной карточке документа дату поступления ответа на межведомственный запрос.

В случае, если запрашиваемые документы и (или) информация представлены в электронной форме, специалист отдела контроля распечатывает электронную форму документа на бумажном носителе. Электронная форма документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным лицом, после чего приобщается специалистом отдела контроля к делу заявителя.

В случае, если запрашиваемые документы и (или) информация представлены на бумажном носителе специалист отдела контроля сканирует документ, после чего прикрепляет сканированную копию документа к электронной карточке документа, оригинал документа на бумажном носителе приобщает к делу заявителя.

В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 9 настоящего регламента, готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Приложение № 1 к административному регламенту). Подготовка письменного мотивированного отказа на бланке администрации города в приеме документов осуществляется не позднее 3 рабочих дней от даты поступления заявления и документов в МФЦ.

После подписания руководителем МФЦ письменного мотивированного отказа в приеме документов в течение 3 рабочих дней специалист отдела контроля направляет его заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов должен содержать причины отказа в приеме документов, ссылку на соответствующий пункт административного регламента или нормативный правовой акт, предлагаемые действия заявителю для устранения причин отказа.

3) фиксирует в электронной карточке документа факт принятия/передачи дела заявителя в орган администрации города, участвующий в предоставлении муниципальной услуги;

4) проверяет в электронной карточке документа:

- наличие и правильность предоставления специалистом отдела приема МФЦ доступа для работы с бумажным оригиналом специалистам органов администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие сканированных документов, указанных в подпункте 4 пункта 19 настоящего регламента;

В случае отсутствия в электронной карточке документа доступа для работы с бумажным оригиналом специалистам органов администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги или сканированных подлинников (копий) документов специалист отдела контроля МФЦ устраняет выявленные недостатки.

5) оформляет контрольный лист, фиксирующий установленный настоящим регламентом порядок и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, а также срок окончания предоставления муниципальной услуги;

6) формирует дело заявителя в порядке, установленном в приложении № 4 к административному регламенту, прошивает и нумерует все листы, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов (контрольный лист подшивается первым листом).

7) распечатывает информацию о передаваемых в орган администрации города, осуществляющий подготовку итоговых документов, заявлениях из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет своей подписью.

8) передает дело заявителя в орган администрации города, участвующий в предоставлении муниципальной услуги не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления через курьера МФЦ.

Один экземпляр реестра с делами заявителей передает через курьера МФЦ в орган администрации города, ответственный за подготовку итоговых документов.

Второй - с отметкой о принятии дел специалистом органа администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, возвращается через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ в день передачи заявлений в администрацию города.

Специалист отдела контроля обеспечивает сохранность реестра.

21. Проверка представленных документов и жилищных условий заявителя; подготовка постановления администрации города о признании работника бюджетной сферы нуждающимся в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме:

Исполнитель подготавливает проект постановления администрации города (приложение № 7 к административному регламенту) согласованный руководителем УЖКХ в течение 17 рабочих дней.

Секретарь УЖКХ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи документа, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает дело с приложенным проектом постановления секретарю заместителя главы города.

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

Согласование проекта постановления осуществляется заместителем главы города в течение 2 рабочих дней.

Секретарь заместителя главы города фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи дела с приложенным проектом постановления, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы в ОДП.

Специалист ОДП фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела с приложенным проектом постановления, а также свои фамилию, имя, отчество. Оформление проекта постановления на бланке утвержденного образца, подписание главой города и присвоение реквизитов постановлению администрации города осуществляется в течение 2 рабочих дней.

Специалист ОДП фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи дела с приложенными экземплярами постановлений, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает дело и экземпляры постановлений администрации города делопроизводителю жилищного отдела УЖКХ в течение 2 рабочих дней.

Делопроизводитель жилищного отдела УЖКХ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи постановления администрации города исполнителю. Исполнитель подготавливает сопроводительное письмо за подписью руководителя УЖКХ (приложение № 8 к административному регламенту) в течение 2 рабочих дней.

Делопроизводитель УЖКХ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи постановления администрации города с приложенным сопроводительным письмом (приложение № 7 к административному регламенту) курьеру МФЦ для направления в МФЦ и вручения заявителю. Дело остается в УЖКХ для хранения.

В случае если заявитель является работником областного учреждения исполнитель подготавливает сопроводительное письмо по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

22. Подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 10 настоящего регламента, исполнитель подготавливает письменный мотивированный отказ, согласованный с руководителем УЖКХ, за подписью заместителя главы города в течение 21 рабочего дня.

Секретарь УЖКХ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи документа, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы специалисту ОДП для оформления на бланке утвержденного образца и подписания заместителем главы города.

Специалист ОДП фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела, а также свои фамилию, имя, отчество. Оформление письменного мотивированного отказа в признании работника бюджетной сферы нуждающимся в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме на бланке утвержденного образца и подписание заместителем главы города осуществляется в течение 2 рабочих дней.

Секретарь заместителя главы города фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи дела, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает дело с приложенным письменным мотивированным отказом делопроизводителю жилищного отдела УЖКХ. Делопроизводитель жилищного отдела УЖКХ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия и передачи дела с приложенным письменным мотивированным отказом, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего в течение 1 рабочего дня передает дело с копией письменного мотивированного отказа исполнителю, а оригинал письменного мотивированного отказа – курьеру МФЦ для направления в МФЦ.

23. Поступление в МФЦ и выдача заявителю итоговых документов

Специалист отдела контроля МФЦ:

1) принимает от курьера МФЦ итоговые документы, о чем делается отметка в электронной карточке документа и акте приема-передачи (реестре поступивших из органа администрации итоговых документов);

2) указывает в электронной карточке документа реквизиты итоговых документов, дату поступления из органа администрации города, осуществляющего их подготовку, снимает дело с контроля;

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

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

Второй – с отметкой о принятии итоговых документов специалистом отдела приема МФЦ, возвращается через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ;

4) передает итоговые документы через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ не позднее дня, следующего за днем поступления документов из органа администрации города, осуществляющего подготовку итоговых документов.

Специалист отдела приема МФЦ:

1) принимает от курьера МФЦ итоговые документы, осуществляет сверку поступивших и указанных в реестре дел, указывает свои должность, фамилию, инициалы, дату и время принятия итоговых документов, удостоверяет своей подписью факт поступления итоговых документов в отдел приема, о чем делает отметки в электронной карточке документа и реестре передачи в отдел приема МФЦ итоговых документов;

2) сканирует итоговые документы;

3) своевременно в течение 1 рабочего дня информирует заявителя о необходимости получения итоговых документов;

4) выдает итоговый документ заявителю при предъявлении последним документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия лица;

5) выдает заявителю расписку о количестве выданных документов;

6) вносит в журнал выдачи итоговых документов реквизиты итоговых документов, а также данные о его получателе. Соответствующая пометка делается в электронной карточке документа.

В случаях неполучения заявителем итогового документа, по истечении 30 рабочих дней со дня его принятия, специалист отдела приема МФЦ направляет его в архив УЖКХ администрации города на хранение.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Ежедневно специалист отдела контроля осуществляет проверку исполнения сроков выдачи итогового документа. В случае пропуска срока, установленного настоящим регламентом, но не более чем на один день, специалист отдела контроля отправляет запрос на имя руководителя органа администрации города, допустившего пропуск срока с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер, по устранению выявленного нарушения установленного срока начальником МЦФ составляется служебная записка на имя заместителя главы города.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, руководители отделов МФЦ представляют начальнику 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.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Заинтересованные лица (далее – заявители) могут обжаловать отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

26. 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.

27. 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;

28. 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.

29. 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.

30. 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.

31. 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 решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

А.В. Скородумов, начальник управления жилищно- коммунального хозяйства.

Приложение № 1
к административному регламенту
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -
_____
для граждан) _____
_____
Куда _____
(почтовый индекс и адрес
_____
заявителя согласно заявлению)
_____
Уважаемый (-ая) _____ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме документов и рассмотрении заявления о _____
_____
_____
_____
отказано в связи с тем, что _____
_____
_____
что противоречит (является нарушением)_____
_____
_____
(ссылка на соответствующий пункт административного регламента или нормативный правовой акт)

Для устранения причин отказа в приеме документов, Вам необходимо_____
_____
(в случае возможности при устранении причин отказа предоставления муниципальной услуги)

Директор МАУ «МФЦ» подпись ФИО
исполнитель
контактный телефон

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -
_____
для граждан)
_____
_____
Куда _____
(почтовый индекс и адрес
_____
заявителя согласно заявлению)
_____
Уважаемый (-ая) _____ !

На Ваше заявление от _____
(дата, входящий номер)

по вопросу признания Вас и Вашей семьи нуждающимся в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме «Предоставление работникам бюджетной сферы социальных выплат на приобретение или строительство жилья на 2011-2015 годы» долгосрочной городской целевой программы «Доступное и комфортное жилье – гражданам России» в городе Магнитогорске на 2011-2015 годы», утвержденной постановлением администрации города Магнитогорска от 17.11.2010 №212669-П, Вам отказано в признании нуждающимся в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме в соответствии с
_____
(указываются нормы правовых актов, на основании которых принят письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги)

так как: _____
_____
(указываются основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения требований указанных выше правовых актов)

На основании вышеизложенного Вы не можете быть признаны нуждающимся в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме «Предоставление работникам бюджетной сферы социальных выплат на приобретение или строительство жилья на 2011-2015 годы».

Заместитель главы города подпись должностного лица ФИО
исполнитель
контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство по заявлению № _____ от _____ и возвратить предоставленный пакет документов согласно приложенной к делу расписке.

_____
(Ф.И.О.)
_____
(дата) (подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту

Порядок формирования учетного дела работника бюджетной сферы в целях признания нуждающимся в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме «Предоставление работникам бюджетной сферы социальных выплат на приобретение или строительство жилья на 2011-2015 годы»

1. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи: паспортов супруга и супруги, свидетельств о рождении детей, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о перемене имени, свидетельства о браке работника бюджетной сферы, о расторжении брака (при наличии).

2. Сведения о бывших супругах заявителя и членов его семьи (копия паспорта, справка о наличии собственности из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области и предприятия ЦТИ (при необходимости).

3. Справка с места жительства по ф.23-КХ или выписка из домовой книги.

4. Выписка из финансового лицевого счета или копия выписки из технического паспорта на жилой дом.

5. Копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением (свидетельство о государственной регистрации права собственности и документы основания регистрации права собственности, договоры социального найма, найма служебного жилого помещения, найма жилого помещения в общежитии, коммерческого найма, безвозмездного пользования и т.д.).

6. Копии документов, удостоверяющих личность других членов семьи, в том порядке, в котором члены семьи указаны в справке с места жительства.

7. Справки о наличии (отсутствии) на праве собственности жилых помещений и об использовании права приватизации из ОГУП «Областной ЦТИ» и Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Российской Федерации на всех членов семьи в том порядке, в котором члены семьи указаны в справке с места жительства.

8. Справки с предыдущего места жительства членов семьи - заявителя группируются в соответствии с местом проживания (с места жительства, документы на право пользования жилым помещением, о наличии собственности из предприятия ЦТИ (БТИ) и Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, по одному месту жительства и т.д.).

Приложение № 2
к постановлению администрации города
13.07.2012 № 9070-П

Главе г. Магнитогорска _____
от _____
(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного (ой) по адресу:_____
_____
(почтовый адрес места регистрации)
работающего (ей)_____
(где, кем, стаж работы)
телефон: _____

Заявление

Прошу признать меня _____
_____,
(Ф.И.О. заявителя)
паспорт: серия N _____, выданный _____
_____
«__» _____ г., и членов моей семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме «Предоставление работникам бюджетной сферы социальных выплат на приобретение или строительство жилья на 2011-2015 годы» долгосрочной городской целевой программы «Доступное и комфортное жилье – гражданам России» в городе Магнитогорске на 2011-2015 годы».

Состав семьи:

N п/п	Родственные отношения к заявителю Фамилия и инициалы	Год рождения	Паспорт гражданина Российской Федерации (свидетельство о рождении)	
			серия, номер	кем, когда выдан
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

С условиями участия в подпрограмме «Предоставление работникам бюджетной сферы социальных выплат на приобретение или строительство жилья на 2011-2015 годы» ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

Согласен на обработку, использование и хранение персональных данных членов семьи-заявителя в целях реализации подпрограммы.

Срок подготовки документов по результатам выполнения услуги составляет __ __ рабочих дней.

Я, _____ со сроками подготовки и выдачи документов по результатам выполнения услуги ознакомлен (а) и в случае обращения мною в МФЦ за получением указанных документов по истечении срока их выдачи, к администрации города претензий не имею.

Обо всех изменениях места жительства, семейного положения и т.д. обязуемся сообщать в администрацию города Магнитогорска (жилищный отдел управления ЖКХ) в 10-дневный срок.

Я, _____ предупрежден(а) о возможном отказе в приеме документов, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

_____
(дата) (подпись заявителя)
_____
(дата) (подписи всех совместно проживающих с заявителем членов семьи)

Приложение № 5
к административному регламенту
Образец сопроводительного письма к постановлению администрации города
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА

Адрес местонахождения управления и контактные телефоны
_____№ _____
на №_____ от _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество гражданина
_____
Куда _____
(почтовый индекс и адрес
_____
заявителя согласно заявлению)
Уважаемый (-ая) _____ !

Жилищный отдел управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города сообщает.

Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от _____ № _____ Вы и члены Вашей семьи признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме «Предоставление работникам бюджетной сферы социальных выплат на приобретение или строительство жилья на 2011-2015 годы» долгосрочной городской целевой программы «Доступное и комфортное жилье – гражданам России» в городе Магнитогорске на 2011-2015 годы» (далее - подпрограмма).

В соответствии с пунктом 26 подпрограммы граждане - работники областных бюджетных учреждений заявление и документы на участие в подпрограмме подают в органы исполнительной власти Челябинской области, которым подведомственны учреждения, в которых они работают. С целью подготовки Вашего учетного дела для направления его в органы государственной власти Челябинской области Вам необходимо обратиться в жилищный отдел управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города по адресу: пр. Ленина, 72, каб.147. (понедельник – четверг, с 8-30 до 17-30, перерыв с 12-00 до 12-45)

Обо всех изменениях жилищных условий и семейного положения необходимо в десятидневный срок сообщить в жилищный отдел управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города (пр. Ленина, 72, каб. 147, тел. 49-84-78).

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Начальник управления _____
исполнитель контактный телефон

Приложение № 6
к административному регламенту

РАСПИСКА О НЕПОЛНОМ ПАКЕТЕ ДОКУМЕНТОВ

Я,_____,

предупрежден (а) о том, что мною представлен (ы) (нужное подчеркнуть):

• документы, не соответствующие требованиям законодательства /
• неполный пакет документов либо, а именно:

1._____
2._____
3._____
4._____
5._____

2. выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица

ФИО:_____
ФИО:_____
ФИО:_____
ФИО:_____
ФИО:_____
ФИО:_____
ФИО:_____
ФИО:_____
ФИО:_____
ФИО:_____
ФИО:_____

3. решение Межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

Дата:_____номер:_____

О возможном отказе в рассмотрении заявления или предоставлении муниципальной услуги предупрежден (а).

На принятии документов настаиваю.

«__ __» _____ 20__ г. _____ подпись

Приложение № 8
к административному регламенту

Образец сопроводительного письма к постановлению администрации города

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
Адрес местонахождения управления и контактные телефоны
_____№ _____
на