



	ЧЕТВЕРГ	ПЯТНИЦА
осадки	☀	☁
температура	● -9 ● -1	● -13 ● -2
ветер	≈ Ю, 2-4 м/с	≈ Ю, 4-6 м/с
давление	⊙ 732 мм.рт.ст.	⊙ 727 мм.рт.ст.

Здоровье

Удобство и безопасность

В Магнитогорске открылись два амбулаторных центра для пациентов с симптомами новой коронавирусной инфекции.

Они размещены на базе поликлиники с дневным стационаром ГАУЗ «Городская больница №1 имени Г.И. Дробышева» (улица Советская, 219) и поликлиники №1 ГАУЗ «Городская больница №2» (улица Уральская, 48). Главная цель их создания – своевременная диагностика заболеваний, разделение пациентов и разгрузка других медучреждений, которые работают в обычном режиме. Амбулаторные центры начали принимать первых пациентов с симптомами COVID-19 и ОРВИ. Там магнитогорцы смогут сдать экспресс-тест и открыть больничный. Схема работы центра следующая: пациент в поликлинике первоначально будет направлен администратором в кабинет для проведения ПЦР-теста. Если коронавирус подтвердится, человеку выдадут лекарственные препараты и откроют лист нетрудоспособности. Затем пациент будет направлен на домашнее лечение, а всю информацию о нем передадут в поликлинику по месту жительства. Также при выявлении COVID-19 данные внесут в федеральный регистр для получения сертификата переболевшего на портале госуслуг. В случае отрицательного результата обратившемуся также могут открыть больничный. График работы амбулаторных центров: в будние дни с 9.00 до 18.00, в выходные – с 9.00 до 15.00. Обратиться за медицинской помощью могут граждане старше 18 лет не только из Магнитогорска, но и со всей области. Для этого с собой необходимо иметь паспорт, полис ОМС и СНИЛС.

Медики отмечают, что в Магнитогорске количество пациентов с COVID-19 стремительно растет в связи с высокой контагиозностью «омикрона» (в сравнении с предыдущими штаммами). Так, человек, инфицированный «омикроном», становится опасным для окружающих в течение нескольких часов. Если раньше один больной заражал 10 человек, в новую волну может заразить 100. Особенно опасно то, что отличить «омикрон» от ОРВИ или гриппа крайне сложно в связи со схожей симптоматикой вируса.

«Всем миром победим болезнь»

Позиция. Руководители и активисты городского совета ветеранов напомнили о важности своевременной вакцинации и поделились своим опытом / 2



ТРЕБУЮТСЯ ПОЧТАЛЬОНЫ

для доставки газет «Магнитогорский металл», «Магнитогорский рабочий».

Три раза в неделю (вторник, четверг, пятница).

Т. 9-902-022-96-57, 26-33-49.

Обращаться по адресу:

пр. Ленина, 74, АНО «Редакция газеты «Магнитогорский рабочий»

с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00.

Конкурс «МР»

Человек собаке друг

В последнее время остро звучит тема бродячих собак.

Вопрос, где находится грань между гуманизмом по отношению к животным и безопасностью людей, – тема для жарких общественных дискуссий. Однако наше мнение однозначно: собака бывает кусачей только от жизни собачьей. Каждому нужен дом и любящие хозяева.

«Магнитогорский рабочий» объявляет конкурс «Человек собаке друг», где вы можете рассказать, как в вашем доме появился пес, которого вы подобрали на улице или взяли из добрых рук зоovolонтеров, как это изменило жизнь вашей семьи и сколько радости приносит вам общение со своим любимцем. Ждем ваши истории и фотографии вашего питомца. Присылайте их к нам в редакцию по адресу: Магнитогорск, проспект Ленина, 74, на электронную почту businka_n_f@mail.ru или в соцсети «МР». Лучшие истории мы опубликуем, а победителей конкурса ждут призы:

1 место – сертификат на 1000 руб. на услуги Ветеринарного центра по улице Сталеваров, 17/1;

2 место – шапка с логотипом «Магнитогорского рабочего»;

3 место – календарь на 2022 год от «Магнитогорского рабочего».

Итоги подведем 14 февраля.

Дата

Уважаемые магнитогорцы! Победа в сражении под Сталинградом в 1943 году ознаменовала начало коренного перелома в ходе Великой Отечественной войны, а соответственно, и Второй мировой войны в целом.

Наши земляки победили ценой нечеловеческих усилий и страшных потерь. Для последующих поколений слово «Сталинград» навсегда останется символом героизма и патриотизма, и наш долг – ценить этот подвиг и хранить память о нем на долгие века. Сегодняшний праздник объединяет всех граждан Российской Федерации, всех наследников поколения победителей. Спасибо героям за жизнь без войны и светлая память павшим! В этот знаменательный день желаю каждому доброго здоровья, крепких сил, благополучия и мира!
Сергей БЕРДНИКОВ,
глава города

Дорогие земляки! Поздравляю вас с Днем воинской славы, установленным в честь разгрома фашистов в Сталинградской битве 2 февраля 1943 года!

Это сражение буквально за каждый дом и каждую улицу показало невероятную силу сопротивления советских войск и стремление к победе на любых условиях. Сломив не только военную мощь 6-й армии вермахта, но и полностью уничтожив победный дух вражеских солдат и офицеров, наши воины с этого времени взяли курс на Победу! Сегодня наилучшие пожелания – ветеранам-участникам Сталинградской битвы и вечная память павшим освободителям города!
Александр МОРОЗОВ,
председатель Магнитогорского городского Собрания депутатов



СООБЩИТЬ
НОВОСТЬ
26-33-50

Цифра

400

автономных пожарных извещателей установят в 2022 году в семьях, состоящих на учете в управлении социальной защиты населения, инвалидам и одиноким пенсионерам

Берегите себя!

Вопрос об актуальности элементарных мер защиты затронули на прошедшем заседании депутатского корпуса. Спикер Собрания Александр МОРОЗОВ задал ставший уже традиционным в последнее время вопрос:

– Есть такое ощущение, что магнитогорцы расслабились. В магазинах, в торговых центрах, на заправках, в спортивных учреждениях, в других местах массового скопления людей большинство присутствующих позволяет себе находиться без масок. В лучших случаях – носят на подбородке. Дистанцию возле касс не соблюдают, дышат в затылок впереди стоящему... Три важные для защиты организма вещи – мытье рук, маска и дистанция – до сих пор актуальны?

Заместитель директора Центра по координации деятельности медицинских организаций

Заболете или нет – зависит от соблюдения мер безопасности.

Челябинской области по Магнитогорску Елена СИМОНОВА заверила:

– Безусловно! Это самые простые вещи, которые может и должен соблюдать каждый человек. И в то же самое время они самые необходи-



Елена Симонова и Александр Морозов. / ФОТО: ДИНАРА ВОРОНЦОВА "МР"

мые. Мы, медики, настаиваем на том, что горожанам необходимо соблюдать дистанцию, обрабатывать руки и носить маски в общественных местах. Этим можно защитить не только свое здоровье, но иногда и свою жизнь!

«Всем миром победим болезнь»

Активная позиция. Руководители и активисты городского совета ветеранов призывают горожан не откладывать вакцинацию



Александр МАКАРОВ,
председатель городского совета ветеранов:

– В феврале мне предстоит ревакцинация «Спутником», потому что опасность заболеть сохраняется. Я присутствовал на аппаратном совещании в администрации города, где заместитель директора ГКУЗ «Центр по координации деятельности медицинских организаций Челябинской области» Елена Николаевна СИМОНОВА докладывала об эпидемиологической ситуации, о резком увеличении числа заболевших. В России уже более ста тысяч заболевших, мы опасаемся, что школы могут уйти на дистанционное обучение, а от школьников инфекция переходит к бабушкам и дедушкам.

К сожалению, некоторые не понимают, что лучше пройти вакцинацию, чем оказаться в

такой ситуации, в которой оказались когда-то мы. Я сам переболел тяжело, среди моих друзей есть те, кто находился на аппарате ИВЛ. Чувство беспомощности, слабость – все это вызывает у людей сожаление о том, что они не сделали прививку.

Я убежден в том, что нам может помочь только вакцинация, об этом говорит опыт. Никогда не забуду 1970 год, стройотряд, Гурьев, Казахстан. Началось массовое распространение холеры. Вывезли всех, мы, десять человек, заканчивая работу, попали в эпицентр заболевания. И спасла нас только вакцинация.

У многих из нас есть хронические болезни, в процессе заболевания ковидом они проявляют себя намного сильнее. Вспоминаю бывшего председателя совета ветеранов Бориса Ивановича Булахова, всю жизнь занимавшегося спортом, который неожиданно ушел от нас, сторел моментально. Очень важны вакцинация и своевременное обращение за медицинской помощью. Хочу низко поклониться нашим врачам, от которых сегодня зависит очень многое. Всех ветеранов призываю: дайте себе, своим семьям, врачам и вакцинируемся. Это будет наш вклад в победу над общей бедой.

Члены актива городского совета ветеранов, районных советов и советов крупных предприятий уже вакцинированы.

Сейчас мы проводим разъяснительную работу о профилактике заболевания и собираем информацию о том, кто из ветеранов еще не вакцинирован и какая помощь в этом им нужна. У нас есть возможность отвезти людей в торговые центры на вакцинацию или пригласить медработников на дом. Всем миром мы обязательно победим эту болезнь.

Людмила МИРОШНИЧЕНКО,
заместитель председателя городского совета ветеранов:

– Мы, ветераны, немало пожили на свете, но такой всеобъемлющей беды мирового масштаба, как пандемия коронавируса, не помним. Я переболела в первую волну заболевания, летом 2020 года. И тот, кто переболел, сам оказался на больничной койке, видел рядом таких же беспомощных людей, знает, что это значит, когда нечем дышать, понимает важность мер защиты. Для меня не стоял вопрос, нужно ли вакцинироваться. Я все сделала вовремя, и когда прошел срок действия вакцины, ревакцинировалась.

Правильно говорят, что после вакцинации чувствуешь себя спокойнее. Я понимаю, что прививка не защищает от заражения, но то, что после этого болезнь проходит, как правило, в более легкой форме, очень важно. Мы отягощены хроническими заболеваниями, и болеть ковидом, который усугубляет их,

никто не хочет. Мы в городском совете ветеранов работаем с активом, рассказываем о важности вакцинации, получаем информацию о том, кто вакцинирован, а кто нет, какие проблемы мешают людям это сделать, стараемся поднимать эти вопросы, чтобы у людей была стопроцентная возможность вакцинироваться и жить спокойно, не боясь болезни.

Наш актив с пониманием относится к этой необходимости, большинство вакцинировались, думаю, это способствует созданию общего иммунитета. Жители Магнитогорска – молодцы: процент вакцинации у нас довольно высок. Надеюсь, мы одолеем общую нашу беду, и, наконец, снимем маски.

Зинаида ШУВАТОВА, активист городского совета ветеранов:

– Когда началась вакцинация, 10 января 2020 года мы, пять членов актива городского совета ветеранов, пошли в городскую больницу №1 и получили прививку «Спутник V», а через 21 день пришли на повторную вакцинацию. Понимая важность профилактики, через полгода все ревакцинировались. У меня двое детей и пять внуков, все они сделали прививку от ковида. И все жильцы подъезда, в котором мы живем уже сорок лет, прошли процедуру, даже наша соседка в возрасте 97 лет. Я хочу, чтобы все поняли важность вакцинации и присоединились к нам.

Официальные материалы

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2022

№ 1020-П

О внесении изменений в постановление администрации города от 21.01.2022 № 650-П

Руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Магнитогорска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города от 21.01.2022 № 650-П «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для строительства автомобиля мойки» (далее – постановление) следующие изменения:

1) раздел «Пределные (максимальные и (или) минимальные) допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства» извещения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка изложить в следующей редакции:

Параметры	Значение
Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений	определяются документацией по планировке территории.
Максимальный процент застройки в границах земельного участка	90 процентов
Коэффициент плотности застройки	3,0
Озеленение территории	не менее 10 процентов от площади земельного участка

Архитектурное решение проектируемого объекта предусматривать в увязке с существующей застройкой и Требованиями к внешнему архитектурному облику города Магнитогорска, утвержденными постановлением администрации города от 22.11.2013 № 15845-П, по индивидуальному архитектурному проекту, согласованному с управлением архитектуры и градостроительства администрации города Магнитогорска.

Объекты капитального строительства должны быть спроектированы и построены таким образом, чтобы обеспечивалась их доступность для инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями передвижения, с учетом Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», а также «СП 54.13330.2016. Свод правил. Здания жилые многоквартирные. Актуализированная редакция СНиП 31-01-2003» и «СП 59.13330.2020. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. СНиП 35-01-2001».

Информация о видах разрешенного использования земельного участка:

Основные виды разрешенного использования:

Объект капитального строительства, размещаемый на земельном участке, цель использования земельного участка	Наименование вида разрешенного использования земельного участка	Код по классификатору
Автобусный вокзал, автостанции, торгово-остановочные комплексы	Обслуживание перевозок пассажиров	7.2.2
Железнодорожный вокзал	Обслуживание железнодорожных перевозок	7.1.2
Аэровокзал	Воздушный транспорт	7.4
Объекты складского назначения различного профиля, камеры хранения	Склады	6.9
Административные здания, здания отделов внутренних дел, участковых пунктов полиции	Государственное управление	3.8.1
Гостиницы, дома приема гостей	Гостиничное обслуживание	4.7
Центры обслуживания туристов	Туристическое обслуживание	5.2.1
Предприятия общественного питания, в том числе кафе	Общественное питание	4.6
Магазины, аптеки	Магазины	4.4
Торговые комплексы	Объекты торговли (торговые центры, торгово-развлекательные центры (комплексы))	4.2
Транспортные агентства по продаже авиа- и железнодорожных билетов и предоставлению прочих сервисных услуг, здания нотариальных контор, здания юридических консультаций	Деловое управление	4.1
Отделения банков, пункты обмена валюты	Банковская и страховая деятельность	4.5
Здания организаций по предоставлению услуг сотовой и пейджинговой связи, отделения связи, почтовые отделения	Оказание услуг связи	3.2.3
Видеосалоны	Объекты культурно-досуговой деятельности	3.6.1
Залы аттракционов	Развлекательные мероприятия	4.8.1
Компьютерные центры, интернет-кафе	Общественное использование объектов капитального строительства	3.0
Пункты оказания первой медицинской помощи	Амбулаторно-поликлиническое обслуживание	3.4.1
Размещение зданий и сооружений в целях обеспечения физических и юридических лиц коммунальными услугами: административные здания организаций, обеспечивающих предоставление коммунальных услуг, котельные, водозаборы, очистные сооружения, насосные станции, водопроводы, линии электропередач, трансформаторные подстанции, газопроводы, линии связи, телефонные станции, канализации, теплотрассы	Коммунальное обслуживание	3.1

Подземные и наземные гаражи, в том числе многоуровневые; автостоянки на отдельном земельном участке	Улично-дорожная сеть	12.0.1
Обеспечение внутреннего правопорядка, объекты пожарной охраны	Обеспечение внутреннего правопорядка	8.3
Земельные участки общего пользования	Земельные участки (территории) общего пользования	12.0
Размещение зданий и сооружений для занятия спортом	Спорт	5.1
Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для наблюдений за физическими и химическими процессами, происходящими в окружающей среде, определения ее гидрометеорологических, агрометеорологических и гелиогеофизических характеристик, уровня загрязнения атмосферного воздуха, почв, водных объектов, в том числе по гидробиологическим показателям, и околоземного – космического пространства, зданий и сооружений, используемых в области гидрометеорологии и смежных с ней областях (доплеровские метеорологические радиолокаторы, гидрологические посты и другие)	Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях	3.9.1
Размещение зданий и сооружений для оказания медицинской помощи	Здравоохранение	3.4

Вспомогательные виды разрешенного использования:

Объект капитального строительства, размещаемый на земельном участке, цель использования земельного участка	Наименование вида разрешенного использования земельного участка	Код по классификатору
Общественные туалеты	Бытовое обслуживание	3.3
Парковки перед объектами, встроенные в здания гаражи, в том числе многоуровневые	Улично-дорожная сеть	12.0.1

Условно разрешенные виды использования:

Объект капитального строительства, размещаемый на земельном участке, цель использования земельного участка	Наименование вида разрешенного использования земельного участка	Код по классификатору
Многоквартирные жилые дома	Малоэтажная многоквартирная жилая застройка Среднеэтажная жилая застройка Многоэтажная жилая застройка (высотная застройка)	2.1.1 2.5 2.6
Автозаправочные станции	Заправка транспортных средств	4.9.1.1
Авторемонтные и сервисные мастерские	Ремонт автомобилей	4.9.1.4
Автомоечный комплекс (до двух постов)	Автомобильные мойки	4.9.1.3
Мастерские, мелкое производство экологически чистое или V класса опасности	Производственная деятельность	6.0
Культовые здания	Религиозное использование	3.7
Антенны сотовой, радиорелейной и спутниковой связи	Связь	6.8
Бани, сауны	Бытовое обслуживание	3.3
Здания многофункционального использования с квартирами на верхних этажах и размещением на первых этажах объектов делового, культурного, обслуживающего назначения	Обслуживание жилой застройки	2.7
Нестационарные торговые объекты, объекты предпринимательской деятельности, иные объекты, связанные с обеспечением жизнедеятельности граждан, не указанные в основных и вспомогательных видах разрешенного использования применительно к данной зоне	Предпринимательство	4.0

2) пункт 1.2 договора аренды земельного участка (приложение № 1 к извещению о проведении аукциона) дополнить абзацами следующего содержания:

Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений – определяются документацией по планировке территории.

Максимальный процент застройки в границах земельного участка – 90 процентов.

Коэффициент плотности застройки – 3,0.

Озеленение территории – не менее 10 процентов от площади земельного участка.

Объекты капитального строительства должны быть спроектированы и построены таким образом, чтобы обеспечивалась их доступность для инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями передвижения, с учетом Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», а также «СП 54.13330.2016. Свод правил. Здания жилые многоквартирные. Актуализированная редакция СНиП 31-01-2003» и «СП 59.13330.2020. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. СНиП 35-01-2001».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания

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

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

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.01.2022

№ 1021-П

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, 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 переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (приложение № 1);

2) форму заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (приложение № 2);

3) форму заявления о согласовании акта приемочной комиссии о приемке помещений после переустройства и (или) перепланировки при переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (приложение № 3);

4) блок-схему, отражающую административные процедуры предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, в случае обращения заявителя в ОДП администрации города либо в многофункциональный центр (приложение № 4);

5) блок-схему, отражающую административные процедуры предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по согласованию акта приемочной комиссии о приемке помещений после переустройства и (или) перепланировки при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, в случае обращения заявителя в ОДП Администрации города либо в многофункциональный центр (приложение № 5).

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

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

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

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

Приложение № 1

к постановлению администрации города
от 31.01.2022 № 1021-П

Административный регламент предоставления администрацией города
Магнитогорска муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое
помещение или нежилого помещения в жилое помещение

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – Административный регламент), определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса и законодательства о градостроительной деятельности.

Уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – Уведомление) подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, уведомление является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представленного заявителем.

Переустройство помещения в многоквартирном доме представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

Завершение переустройства, и (или) перепланировки в многоквартирном доме подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной органом, осуществляющим перевод помещений (далее – акт приемочной комиссии).

Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

2. Заявитель – физическое или юридическое лицо, являющееся собственником переводимого помещения или уполномоченное им лицо.

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

От имени юридических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены лицами:

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

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

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

1) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (ОГАУ «МФЦ Челябинской области», 454080, Челябинская обл., г. Челябинск, ул. Труда, д. 164) через офисы территориального отдела ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в городе Магнитогорске (455044, Челябинская область, г. Магнитогорск, пр. Карла Маркса, 79), расположенные по следующим адресам:

г. Магнитогорск, просп. Карла Маркса, 79;

г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;

г. Магнитогорск, ул. Зеленый лог, 32

г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3;

г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38.

График работы офисов территориального отдела ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в городе Магнитогорске: понедельник 08:00 – 18:00; вторник 08:00 – 18:00; среда 08:00 – 18:00; четверг 08:00 – 20:00; пятница 08:00 – 18:00; суббота 09:00 – 13:00; без перерыва, воскресенье – выходной. Телефон для справок: +7 (3519) 58-00-91 (единый многоканальный номер центра телефонного обслуживания МФЦ);

2) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрацию города Магнитогорска (далее – ОДП), по адресу: Челябинская область, г. Магнитогорск, просп. Ленина, дом 72, кабинет 151.

График работы администрации города Магнитогорска: понедельник 08:30 – 17:30; вторник 08:30 – 17:30; среда 08:30 – 17:30; четверг 08:30 – 17:30; пятница 08:30 – 16:15; перерыв с 12:00 – 12:45; суббота, воскресенье – выходной. Телефоны для справок: +7(3519)26-03-18, +7(3519) 498 498*1153, e-mail: admin@magnitogorsk.ru.

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

Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в администрации города Магнитогорска.

Отзыв заявления может быть осуществлен заявителем путем подачи письменного заявления о возврате ранее представленных документов и прекращении делопроизводства путем непосредственного личного обращения по месту подачи заявления: в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) либо администрацию города Магнитогорска.

Возврат документов и (или) прекращение делопроизводства осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем соответствующего заявления;

3) в форме электронных документов посредством Регионального портала, установленного Правительством Российской Федерации с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>, далее – Единый портал) при наличии технической возможности, на момент обращения Заявителя для предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием Единого портала информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления в личный кабинет пользователя на Едином портале ответных сообщений в электронном виде с отображением статуса заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

4) на бумажных носителях, направленных заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрацию города Магнитогорска (далее – ОДП), по адресу: Челябинская область, г. Магнитогорск, просп. Ленина, дом 72, кабинет 151.

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

Муниципальная услуга «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» предоставляется на основании комплексного запроса.

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

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

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

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

Откуда молочные реки

Юбилей. Магнитогорский молочный комбинат в этом году отмечает 90-летие

А начиналось все в далеком 1932 году с деревянных барачков первого молочного завода на левом берегу. Восемьдесят человек выпускали небольшой ассортимент продукции в пределах десяти тонн: молоко во флягах, творог, сырковая масса и мороженое. Фасовали готовый продукт вручную, охлаждали водой со льдом. Лед заготавливали в конце зимы и хранили в леднике, накрывая соломой.



📷 Заводчане, которые первыми начали выпускать молочную продукцию. / ФОТО: АРХИВ МАГНИТОГОРСКОГО МОЛОЧНОГО КОМБИНАТА

Наталья **ЖЕЛТОТРУБОВА**,
Председатель совета ветеранов
Магнитогорского молочного
комбината.

В годы Великой Отечественной войны вырабатывали молочные продукты: молоко, суфле с сахарином, сухой обезжиренный творог, топленое масло для госпиталей и военных училищ. Развозили готовую продукцию на лошадях. Девять работников были приз-

ваны на фронт и не вернулись... Их имена увековечены на мемориальной доске на фасаде завода.

После войны выпускали сырки, сырковую массу с цукатами из арбузных корочек, простоквашу, сливки. Молоко разливали в стеклянные бутылки с помощью воронки, вручную, и закрывали картонными кружочками, а сверху пергаментом. Спрос на молочные продукты возрастал, и в 1955 году на правом берегу был построен новый завод мощностью 50 тонн в сутки. В 1984 году пущена в строй вторая очередь завода мощностью 200 тонн цельномолочной продукции в смену.

В послевоенные годы многие бывшие фронтовики и труженики тыла пришли трудиться на завод. Именно эти люди формировали хороший работоспособный коллектив, закладывали замечательные традиции по передаче жизненного и производственного опыта, учили уважению к труду и к старшему поколению.

С тех пор коллектив завода пережил много преобразований. Сейчас предприятие, именуемое АО «Группа Компаний Российское молоко» филиал Магнитогорский молочный комбинат, выпускает широкий ассортимент молочной продукции. Здесь современное оборудование, опытные квалифици-

рованные специалисты.

В 1982 году была создана ветеранская организация молочного завода. Ее председателем стал участник Великой Отечественной войны Александр СЕРЬГИН. Следующим председателем на протяжении двадцати лет была Вера БОДРОВА. Руководители предприятия всегда уделяли внимание и оказывали поддержку ветеранам, пенсионерам, ушедшим на заслуженный отдых. Эта традиция, заложенная много лет назад, сохраняется и по сей день. Сегодня совет ветеранов в контакте с руководителем предприятия Иваном СЕНИЧЕВЫМ продолжает работу по социальной поддержке неработающих ветеранов и пенсионеров. Бывшие сотрудники завода получают поздравления, им выделяют денежные средства к юбилейным датам, их бесплатно подписывают на периодические издания, проводят вечера встреч с культурной программой и чаепитием.

Да и сами пенсионеры молочного комбината не сидят сложа руки: они регулярно участвуют в мероприятиях и конкурсах, проводимых администрацией города и советом ветеранов Магнитогорска: «Умелые ручки», «Авоська-74», «Дары осени», в спортивных соревнованиях по настольному теннису, скандинавской ходьбе и других.

Профессия для школьников

Ольга **УСТЬЯНЦЕВА**

Изначально проект ДУМ «Магнит» выполнил годом ранее, на грантовой основе. Стартал стал успешным, его важность отмечена управлением образования и отделом по делам несовершеннолетних администрации Магнитогорска, координирующими проект.

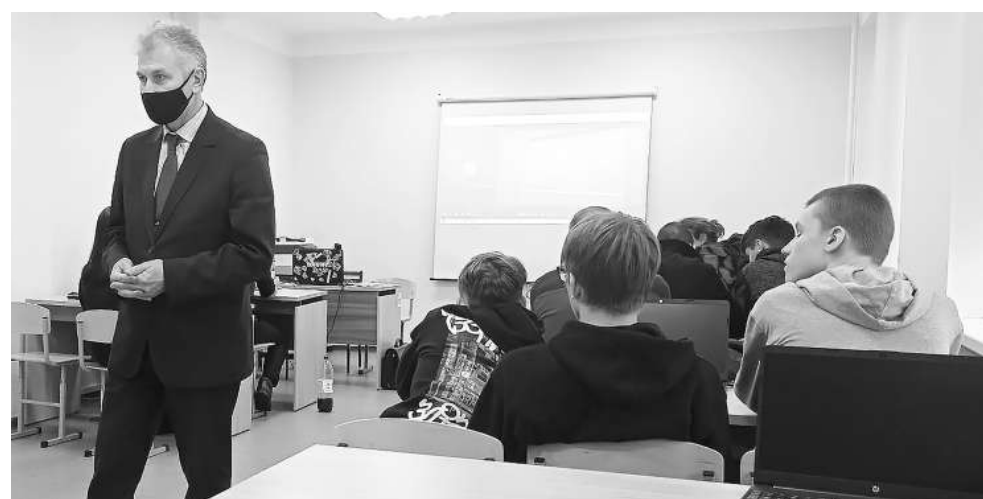
– Совместным решением всех заинтересованных сторон проект продлили и в новом учебном году, – рассказала директор ДУМ «Магнит» Людмила ЛЕТУЧЕВА.

Подросткам важно получать практические навыки, становиться успешными в достижении целей, видеть, что они уже многое умеют и могут. Часто жизненный старт в современном социуме припадает на 24-25 лет приходится многим. Каждому ли подходит этот путь? По материальным или психологическим соображениям некоторым подросткам важно получить первые результаты уже сегодня. Это и самооценку поднимает, и результатами позволяет воспользоваться. Сейчас этот проект реализуется как региональная инновационная площадка под

В Доме учащейся молодежи «Магнит» развернут проект по предпрофессиональной подготовке учащихся 7-9 классов из групп риска.

названием «Профилактика правонарушений несовершеннолетних «зоны риска» и «группы риска» посредством профориентации и предпрофессиональной подготовки в условиях дополнительного образования». В него вовлечены обучающиеся школ №16, 48, 50, 54, 60.

В ДУМ «Магнит» попавшие в программу школьники ежедневно занимаются шесть академических часов, выбрав платформу «Школы электроники и электротехники» либо «Школу фотографии». Учатся не только профессии. Дополнительно проводят занятия с педагогами-организаторами, изучают предложения на рынке труда в Магнитогорске. Занятия проводят в формате встреч, обучающих семинаров, лекций,



📷 Жизненный путь – не только профессия... / ФОТО: ОЛЬГА УСТЬЯНЦЕВА

деловых игр. Используют популярные ныне настольные игры, созданные для адаптации на карьерном и жизненном пути.

– Купили эти весьма недорогие пособия специально. В игре ребята видят, как можно разрешить трудности, просчитывают способы выхода из той или иной ситуации, – пояснила заместитель директора ДУМ «Магнит» Оксана ЧЕРНЫХ.

Закончивший обучение по профессиональной программе юноша может и родителям с электротехникой помочь, и стать помощником профессионала. А уж фотографии в печатное или сетевое издание может

продать каждый, оформившись в качестве самозанятого (разрешено с 16 лет) или реализовав фотоработы по гражданским договорам. Для детей в социально-опасном положении значимы материальные обстоятельства, и получение денег за труд – мощный стимул выбирать именно законный путь.

На призыв помочь в адаптации детей из групп риска откликнулись и частные организации: зал и оборудование для обучения предоставили частные фотостудии, готовы подключиться к обучению специалисты компании «Горэлектросеть». Поскольку жиз-

ненный путь – не только профессия, но и умение правильно ориентироваться в современных реалиях, решили пригласить юристов, которые прочитают для детей лекции по самым значимым темам: жилищное право, обращение в органы государственной власти, взаимодействие с правоохранительными органами. На этом этапе помощь оказало Магнитогорское отделение Ассоциации юристов России – первую лекцию в этом цикле уже прочитал член палаты адвокатов Юрий АНТИЛОВ. Говорили о правовом поведении, о законах и о том, как выстроить свою судьбу.

Уход – это наука

Качество жизни. Частное учреждение Благотворительного фонда «Металлург» «Центр социального обслуживания населения» участвует в формировании системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами (СДУ)



Министерством социальных отношений Челябинской области 9 июня 2017 года принято решение о включении Частного учреждения БФ «Металлург» «Центр социального обслуживания населения» в реестр поставщиков социальных услуг Челябинской области, предоставляющих социальные услуги в форме социального обслуживания на дому. На основании решения Министерства юстиции РФ по Челябинской области 10 декабря 2020 года принято решение о признании ЦСОН исполнителем общественно полезных услуг.

За профессиональное мастерство и заслуги в развитии сферы социальной защиты населения директор учреждения Нурсиля БАЧУРИНА отмечена премией Законодательного Собрания Челябинской области в сфере социальной защиты населения.

«Помогаем снова жить»

На обслуживании в учреждении находятся пенсионеры, проживающие в доме «Ветеран» БФ «Металлург», а также еще триста горожан, получающих услуги на дому в рамках соглашения центра с министерством социальных отношений Челябинской области.

Опыт нашей работы показал, что сегодня очень высоко востребована именно услуга по осуществлению долговременного ухода на дому, – рассказывает заведующая

отделением социального обслуживания на дому ЦСОН БФ «Металлург» Кристина МОРОЗОВА. – Людям также необходима медицинская и реабилитационная помощь. В 2021 году Челябинская область вошла в проект по формированию системы долговременного ухода, которая предполагает оказание этих услуг. Мы решили сделать пробные шаги в этом направлении. Обучили наших соцработников на курсах младших медицинских сестер по уходу за больными и с 1 ноября начали реализацию проекта «Помогаем снова жить» по оздоровлению и улучшению качества жизни людей, перенесших инсульт. Проект удостоен гранта губернатора Челябинской области. Теперь 15 подопечных центра ежемесячно наблюдаются у терапевта и невролога, им назначено необходимое лечение, соцработники контролируют состояние

их здоровья. По назначению врача участники проекта проходят два курса массажа и лечебной физкультуры. Сегодня у многих из них мы отмечаем улучшение настроения: люди почувствовали внимание, заботу, интерес к ним.

В рамках реализации гранта нами также были закуплены технические средства реабилитации: многофункциональные кровати для ухода за немобильными людьми, они выдаются в безвозмездное пользование и незаменимы в уходе, ведь при помощи такой кровати можно изменять положение различных частей тела человека, привести его в сидячее положение.

В процессе осуществления проекта в центр пригласили тренера по долговременному уходу Альмира ШАХМЕТОВА. В рамках создания СДУ он в числе первых был направлен минтрудом Республики Башкортостан на курсы тренеров, организованные в 2018 году в Москве благотворительным фондом «Старость в радость». С тех пор Альмир Маратович делится своими знаниями и практическими навыками с сотрудниками центров социального обслуживания разных городов и поселений.

В основе – наука и технология

В деле ухода за маломобильными и немобильными людьми, как кажется на пер-

вый взгляд, важны практический опыт и физическая выносливость. Опыт в этой сфере у многих социальных работников центра БФ «Металлург» имеется, поэтому не все были уверены в пользе обучения. Но, как оказалось, куда важнее наличие специальных знаний, четкое овладение технологией ухода и правилами кинестетики – науки о движении тела. Именно правильные движения – сдвигание, удерживание от боли и перегрузок – способны значительно облегчить процесс и повысить качество ухода, а также избежать причинения вреда здоровью как ухаживающего, так и того, кто получает уход.

– Есть в этой сфере и эмоциональные проблемы, – говорит Альмир Шаяхметов. – Что испытывает человек, когда он

упал, а ты его поднимал и спину сорвал? Вину. Чтобы снова не упасть, пожилой человек начинает меньше ходить. Чтобы реже ходить в туалет, начинает меньше пить. Начинается обезвоживание, а там и до когнитивных проблем недалеко. А если бы ты поднял человека правильно, естественным движением, так что он и не заметил бы этого, то данного круга проблем и не возникло бы.

Поэтому наука о движении стала ключевой темой курса обучения, однако его не ограничили.

– Сложилось мнение, что уходом может заниматься любой, да так и повелось, – говорит Альмир Маратович. – Но на самом деле уход – серьезная профессиональная отрасль, наука, где надо знать медицину, психологию, социологию,



Справка «МР»:

Проект по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами реализуется совместными усилиями Минтруда и Минздрава России, Агентства стратегических инициатив и региональных администраций. 30 июля 2018 года приказом Министерства труда и соцзащиты РФ был утвержден профессиональный стандарт «Сиделка (помощник по уходу)». Так на государственном уровне была признана новая профессия, требующая специальной квалификации, был сделан важный шаг на пути формирования системы долговременного ухода в России. Президент РФ Владимир ПУТИН поручил правительству внедрить систему во всех регионах страны до конца 2022 года. В системе будет работать выявленный принцип, благодаря которому человек, нуждающийся в уходе, будет иметь государственную гарантию получения необходимого набора услуг.



Грамотный уход за немобильными людьми – это научный подход, современные технологии, учет индивидуальных особенностей и человечность. / ФОТО: ДИНАРА ВОРОНЦОВА, «МР»



Грамотный уход за немобильными людьми – это научный подход, современные технологии, учет индивидуальных особенностей и человечность. / ФОТО: ДИНАРА ВОРОНЦОВА, «МР»

и уважение, понимание, что эти люди крайне нуждаются в посторонней помощи.

– Уход за немобильным человеком включает в себя некоторые гигиенические процедуры, требующие огромного такта. Как найти подход к человеку в такой ситуации? – интересуемся у тренера.

– Главный прием один: все начинается с любви и заканчивается любовью. Есть определенная процедура оказания таких услуг. Сначала спрашиваешь, чем ты можешь помочь человеку, можешь сменить подушечку? И человек уже понимает, чего от него хотят. И тут очень важно получить от него согласие. Если он не согласен, ты не можешь приступить ни к чему. Тогда через пять минут снова спроси – вдруг настроение изменилось? Это очень тонкие материи. И потом о каждом своем действии человека предупреждай, объясняй ему: «Сейчас я вас поверну так-то и так-то». Если видишь, что он готов, понимает, что сейчас будет, только тогда действуй. Очень важно соблюсти интимность процедуры. Ни в коем случае не надо показывать человеку пренебрежение, вообще люди с пренебрежительным отношением в таких профессиях работать не могут. Очень аккуратно, деликатно делаем это за закрытыми дверями, не выказывая никакой брезгливости. Профессиональные ухаживающие нормально к этой истории относятся. Мы же запахи от детей легко переносим... Никогда нельзя забывать о том, что любой из нас может оказаться в положении, в котором он будет нуждаться в уходе, вне зависимости от возраста и рода деятельности.

– Для многих удивительно, что уходу обучает тренер-мужчина. Вообще мужчины очень мало заняты в сфере социального обслуживания...

– В нашу профессию часто приходят случайно, а остаются в ней на всю жизнь. По профессии я социальный педагог, работал в школе, потом меня пригласили в комплексный центр соцобслуживания заведующим отделением реабилитации. Работал с детьми-инвалидами, с трудными подростками и их родителями, потом занимался надомным обслуживанием. Когда стартовал пилотный проект по созданию СДУ, из всех регионов набрали на обучение тренеров, которые потом стали обучать других современным методам ухода. Я окончил Школу тренеров, по договору с фондом «Старость в радость» обучал сотрудников соцслужб Башкирии, в первую очередь, работников интернатов. Работаю я и как эксперт: приглашают помочь в сложных случаях. В этой профессии постоянно учишься чему-то новому, пополняешь базу знаний.

Думаю, что со временем мужчин в сфере соцобслуживания станет больше, потребность в этой работе будет расти, появятся новые специальности. Например, в Уфе уже

есть социальный мастер, который приспосабливает квартиры к нуждам маломобильных людей, создает условия для их самостоятельного передвижения.

– Насколько важны технические средства ухода, можно ли за неимением их как-то приспособиться?

– Это миф, без техсредств обойтись невозможно. Если человек слеп, под него нужно обязательно приспособить такие услуги. Под детей мы все приспособляем, почему же для пожилых и тяжело больных не приспособляем ничего?

Жизнь продолжится

С созданием в России системы долговременного ухода в работу сферы социального обслуживания будут вовлекаться свежие силы. По оценкам Минтруда РФ, количество персонала, занятого надомным обслуживанием, к 2030 году должно увеличиться в пять раз. Среди ожидаемых социальных эффектов введения СДУ – повышение качества жизни обслуживаемых граждан, разумеется, речь не только об уходе, но и о возможностях социализации и самореализации, ведь человеческая жизнь с потерей подвижности не заканчивается. Важно и то, что с появлением службы помощников по уходу многие люди, годами круглосуточно ухаживавшие за родными, смогут, наконец, устроиться на работу и тоже начать «снова жить».

Коротко

Альмир Шаяхметов советует использовать в уходе работу с биографией клиента. Из его советов, размещенных на странице ВК: «Биографию нужно проживать, использовать, дополнять и изменять. Используйте данные везде, вплоть до дизайна комнаты пожилого человека. Сделайте фотоальбом его семьи с подписями имен. Соорудите доску с вырезками из газет или грамотами, наградами. Используйте в обстановке комнаты предметы, напоминающие о его профессии.

Человек продолжает жить и развивать свою биографию. Прошлые взгляды на жизнь тоже меняются. Есть люди, которые никогда не играли в боулинг и стали «королями боулинга» в доме престарелых. Родственники часто являются наиболее важным источником информации для биографической работы, помогают сделать биографию более полной, а уход более индивидуальным. Если родственников нет, при сборе информации необходимо полагаться на выслушивание и собственные наблюдения. Зачастую, разговаривая с пожилым человеком во время повседневных дел, можно узнать полезные факты из его жизни или его отношение к конкретной ситуации. У всех ухаживающих одна проблема – нехватка времени. Постарайтесь осознать то, что мелочи жизни куда важнее».

«Все начинается с любви...»

Начинали с правил передвижения, а заканчивали деликатной темой – правилами общения с людьми, страдающими деменцией. Количество таких людей в мире неуклонно растет, Всемирная организация здравоохранения уже признала деменцию глобальной проблемой человечества.

– Люди с деменцией тре-

будут особым медицинским и социальным подходом, особой атмосферой, – уверен Альмир Шаяхметов. – Здесь важен индивидуальный подход, ведь деменция бывает разных стадий, и даже люди в одинаковых стадиях болеют по-разному. Но однозначно здесь все начинается с любви и заканчивается любовью. Ухаживающий должен понимать, что это за болезнь, как она развивается, что этот человек сам по себе не вредный и он не хотел обидеть, а просто, скорее всего, он тебя боится. На последних стадиях болезни люди теряют возможность говорить. Вспомните новорожденного: он же вам не скажет, что у него болит. Здесь то же самое. Человек порой даже понять не может, что у него что-то болит. Единственная основа подхода в этом случае – любовь

На двуколке – вглубь веков

Погружение в историю. В кинотеатрах Челябинской области состоялась премьера научно-популярного фильма «Аркаим. Колесница времени»



Виталина ПАНКОВА

Киолента создана при поддержке губернатора и правительства Челябинской области, Группы компаний «Южуралзолото» и Фонда социальных, культурных и образовательных инициатив 2020. В основу лег беспрецедентный эксперимент по созданию действующей аутентичной модели синташтинской колесницы.

Его суть в том, что челябинцы – руководитель лаборатории экспериментальной археологии «Археос» (ЮУрГУ), специалист по военному делу синташтинской культуры Иван СЕМЬЯН и его коллеги, специалист по древней упряжи и колесницам Игорь ЧЕЧУШКОВ воссоздали (впервые за 4000 лет!) действующую аутентичную модель синташтинской колесницы и провели ее полноценные полевые испытания. Для реализации амбициозного проекта собралась команда лучших мастеров традиционных и древних технологий: инженеры, плотники, косторезы, кожевники, иппологи – специалисты, занимающиеся изучением лошадей.

Как отметила учредитель Фонда социальных, культурных и образовательных инициатив 2020 Ирина ТЕКСЛЕР, «Аркаим. Колесница времени» стал первым научно-популярным фильмом в Челябинской области, который был создан для проката на большом экране в кинотеатрах.

– В результате масштабной совместной работы нам удалось снять по-настоящему интересное кино, потому что это научно-популярный фильм, основанный на фактах и открытиях, с проведением уникального научного эксперимента, с использованием реконструктивной компью-

терной графики, который будет интересен не только для научного сообщества, но и для широкого круга зрителей, для детей, их родителей и всех, кто интересуется историей родного края. Я уверена, что после просмотра нашего фильма у каждого человека появится еще один огромный повод гордиться нашей Челябинской областью и уникальным археологическим наследием Южного Урала, – сказала Ирина Текслер.

Зрителям представляется возможность увидеть процесс воссоздания исследователями синташтинской колесницы и воспитания колесничных лошадей, а также стать участниками проведения настоящих полевых испытаний на просторах уральской степи.

Синташтинская колесница – уникальное сооружение. Когда в 1972 году во время археологической разведки на берегах реки Синташта на территории Брединского района Челябинской области экспедицией Владимира Генинга и Геннадия Здановича был обнаружен древний могильник, настоящей сенсацией оказалась находка в нем колесниц – двуколок со спицевыми колесами. Колесницы были запряжены лошадьми, а от упряжи остались роговые детали – псалии. Рядом

с могильником было открыто синхронное укрепленное поселение Синташта, поразившее исследователей уровнем архитектурной сложности. В 1987 году Геннадий Зданович открыл знаменитый Аркаим. Это событие положило начало новой эпохе в изучении синташтинского феномена.

Радиоуглеродный анализ убедительно продемонстрировал, что синташтинские псалии старше микенских на несколько веков. Как известно, микенская культура, датируемая вторым тысячелетием до нашей эры, стала основой древнегреческой цивилизации. Колесницы Синташты оказались древнейшими в мире и они находятся на территории нынешней Челябинской области. Предки греков заимствовали технологии, появившиеся на Урале, а не наоборот.

Открытие поразило весь научный мир: стало очевидно, что древнейшие индоевропейцы осваивали Урал тысячелетия назад. Оседлые скотоводы в степи строили крупные укрепленные поселения, развивали металлургию и военное дело. И создали первые в мире колесницы.

Посмотреть фильм «Аркаим. Колесница времени» можно в кинотеатрах Челябинской области.

Прошлое как вклад в будущее

Елена СМЕРНОВА

С 2017 по 2020 год Юрий Владимирович объехал многие населенные пункты Челябинской области, провел фотосъемку и собрал информацию об объектах, имеющих статус памятников истории и культуры, сотрудничая с местными краеведами.

Всего к этой работе подключилось около восьмидесяти человек, проживающих в Челябинске и области. Два года назад Юрий Латышев побывал и в нашем городе.

В своих изысканиях Юрий Владимирович получил научно-методическую поддержку со стороны профессиональных архитекторов – этой профессии посвятили себя его дочери и их мужья. Помощь в описании ряда объектов оказала ведущий научный сотрудник Научно-исследовательского института теории и истории архитектуры и градостроительства, доцент ЮУГУ, кандидат искусствоведения, советник Российской академии архитектуры Евгения КОНЫШЕВА.

Среди основных целей ин-

тернет-ресурса – увеличение туристической привлекательности региона, в том числе его отдаленных мест, повышение сохранности памятников благодаря максимально полному знанию о них, а также возможность использования представленных материалов в образовательных программах краеведческой направленности.

Всего в Челябинской области около трех тысяч памятников истории и культуры, включенных в государственный реестр и находящихся под государственной охраной, из них 1250 (за исключением большинства археологических объектов) представлены на сайте «Памятники истории и культуры Челябинской области». Здесь можно отыскать более двадцати памятников, в том числе исторических зданий и достопримечательных мест Магнитогорска.

Все объекты культурного и исторического наследия региона разделены на десять основных групп, среди которых «Деревянное зодчество», «Памятники истории», «Объекты религиозного назначения», «Памятники, посвященные Ве-

Челябинский краевед Юрий ЛАТЫШЕВ презентовал в Магнитогорском историко-краеведческом музее интернет-сайт «Памятники истории и культуры Челябинской области» (pik174.ru), созданный на средства гранта губернатора Челябинской области.

ликой Отечественной войне» и другие. В разделе «Утраченные объекты культурного наследия» можно увидеть памятники, которых больше нет. Среди них здание редакции газеты «Златоустовский рабочий», где работали когда-то магнитогорский поэт Борис Ручьев и выросший в станице Магнитной писатель Евгений Федоров.

Два знаковых магнитогорских памятника – монументы



«Тыл – фронту» и «Палатка первых строителей Магнитогорска» – были созданы замечательным скульптором Львом Головницким, который, кстати, был выпускником Магнитогорского педагогического института.

Благодаря сайту «Памятники истории и культуры Челябинской области» можно узнать, что широко известную скульптуру Льва Николаевича «Орленок», установленную в Челябинске на Алом поле, известные чехословацкие путешественники и литераторы Мирослав Зикмунд и Иржи Ганзелка назвали «лучшим памятником из всех, что встретили на пути от Владивостока». Гипсовый макет статуи в 1957 году

был представлен на Всесоюзной художественной выставке в Москве и произвел взрывной эффект. После этого скульптор Головницкий получил заказ на создание городского памятника от челябинского обкома ВЛКСМ. А прототипом «Орленка» стал старший брат Льва Головницкого Юрий, погибший восемнадцатилетним на Курской дуге.

На встречу с создателем ресурса Юрием Латышевым пришли неравнодушные магнитогорцы, выступающие за включение в реестр памятников истории и культуры ряда достопримечательностей нашего города. Известный краевед отметил, что каждый житель региона может стать инициатором появления новых объектов культурно-исторического наследия в Челябинской области – по закону таковыми могут стать памятники, существующие не менее сорока лет. Для этого нужно подать на рассмотрение в областной Государственный комитет охраны объектов культурного наследия соответствующее заявление, решение по которому будет вынесено после проведения экспертной оценки.

/ 4

ми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Муниципальная услуга по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

2.1. Требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

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

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

через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf.

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

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

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

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

от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

от 25.01.2013 N 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

от 25.08.2012 N 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – муниципальная услуга) предоставляется администрацией города Магнитогорска.

Уполномоченный орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги – управление архитектуры и градостроительства администрации города.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы администрации города Магнитогорска:

1) управление архитектуры и градостроительства (далее – УАиГ) рассматривает заявление и представленные заявителем документы, подготавливает уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) (далее – итоговый документ); выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю итоговый документ и одновременно информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение о переводе или об отказе в переводе помещения, осуществляет согласование акта приемочной комиссии, либо подготавливает письменный отказ в согласовании акта приемочной комиссии (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) (далее – итоговый документ);

2) территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в городе Магнитогорске (далее – многофункциональный центр, МФЦ) – осуществляет действия в соответствии со статьей 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) правовое управление администрации города – осуществляет согласование итогового документа на предмет соблюдения правовых норм;

4) отдел делопроизводства администрации города (далее – ОДП) осуществляет прием заявления и документов, выдачу итогового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию города, удостоверяет личность заявителя, осуществляет передачу заявления в УАиГ, оформляет письменный мотивированный отказ в согласовании актов приемочной комиссии на бланке утвержденного образца, присваивает реквизиты документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города (далее – УЖКХ) – осуществляет согласование акта приемочной комиссии.

4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги в случае, если при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение не осуществлялось проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, является:

решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение; решение об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Результатом предоставления муниципальной услуги в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения проводились его переустройство и (или) перепланировка, и (или) иные работы, является:

решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение; решение об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

согласованный акт приемочной комиссии или письменное сообщение об отказе в согласовании акта.

Решения, предусмотренные настоящим пунктом регламента, оформляются в форме уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое

(жилое) помещение, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

5. Срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с частью 4 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации исчисляется со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в управление архитектуры и градостроительства администрации города.

Срок принятия решения о переводе составляет не более 45 календарных дней со дня представления заявления и документов в уполномоченный орган, в том числе с учетом обращения в организации и органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) решения о переводе или об отказе в переводе заявителю составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Срок подготовки и подписания акта приемочной комиссии, подтверждающий завершение работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ помещения составляет 18 календарных дней.

6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение осуществляется в соответствии с:

- 1) Жилищным кодексом Российской Федерации;
 - 2) Федеральным законом «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
 - 3) Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - 4) Федеральным законом «О кадастровой деятельности»;
 - 5) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 6) Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
 - 7) Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 N 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
 - 8) Уставом города Магнитогорска;
 - 9) постановлением администрации города Магнитогорска от 27.11.2015 N 15747-П «Об утверждении состава приемочной комиссии и об утверждении акта приемочной комиссии о приемке жилого (нежилого) помещения после переустройства и (или) перепланировки, акта приемочной комиссии о приемке помещения после переустройства и (или) перепланировки при переводе жилого помещения в нежилое (нежилого) помещения в жилое».
7. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение заявителю необходимо представить документы, указанные в таблице N 1.

Таблица 1

N п/п	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1	заявление о переводе помещения в жилое (нежилое) - Приложение N 2 к постановлению администрации города об утверждении Административного регламента	офисы МФЦ (тел. 58-00-91-единый многоканальный телефон) Администрация города	пункт 1 части 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации пункт 2 статьи 4 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
2	Документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением (копия с предъявлением оригинала)	Предоставляется заявителем самостоятельно	пункт 2.1) части 4 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя (копия с предъявлением оригинала)	Нотариус, иные уполномоченные органы или лица в соответствии с действующим законодательством	статьи 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации
4	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) – в случае если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	Предоставляются заявителем самостоятельно	пункт 2 части 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации
5	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) – оригинал в 1 экз.	Предоставляются заявителем самостоятельно	пункт 5 части 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации
6	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение (копия с предъявлением оригинала)	Предоставляются заявителем самостоятельно	пункт 6 части 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации
7	Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение (оригинал)	Предоставляются заявителем самостоятельно	пункт 7 части 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации

Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
8	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), полученная не ранее 10 дней до даты подачи заявления (в случае если заявителем является юридическое лицо)	Федеральная налоговая служба Российской Федерации	пункт 2 статьи 6 Федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»
9	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) – в случае если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (Росреестр)	пункт 2 части 2, пункт 1 части 2.1 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации
10	План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)	ФГБУ «ФКП Росреестра» по Челябинской области	пункт 3 части 2, пункт 2 части 2.1 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации
11	Позитивный план дома, в котором находится переводимое помещение	ФГБУ «ФКП Росреестра» по Челябинской области	пункт 4 части 2, пункт 3 части 2.1 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации

Для согласования акта приемочной комиссии о приемке помещения после переустройства и (или) перепланировки при переводе жилого помещения в нежилое (нежилого помещения в жилое) заявителю необходимо представить документы, указанные в таблице № 2.

Таблица 2

N п/п	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1	Заявление о согласовании акта приемочной комиссии о приемке помещения после переустройства и (или) перепланировки при переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое (Приложение N 3 к постановлению администрации города об утверждении Административного регламента)	офисы МФЦ (тел. 58-00-91-единый многоканальный телефон) Администрация города	часть 9 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации пункт 2 статьи 4 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
2	Документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением (копия с предъявлением оригинала)	Предоставляется заявителем самостоятельно	пункт 2.1) части 4 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя (копия с предъявлением оригинала)	Нотариус, иные уполномоченные органы или лица в соответствии с действующим законодательством	статьи 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации
4	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) – в случае если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	Предоставляются заявителем самостоятельно	пункт 2 части 2, пункт 1 части 2.1 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации
5	Акт приемочной комиссии о приемке помещения после переустройства и (или) перепланировки при переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение (оригинал в 3 экземплярах)	Предоставляется заявителем самостоятельно	часть 9 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации
Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
6	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), полученная не ранее 10 дней до даты подачи заявления (в случае если заявителем является юридическое лицо)	Федеральная налоговая служба Российской Федерации	пункт 2 статьи 6 Федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»
7	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) – в случае если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (Росреестр)	пункт 2 части 2, пункт 1 части 2.1 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации
8	План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)	ФГБУ «ФКП Росреестра» Челябинской области	пункт 3 части 2, пункт 2 части 2.1 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации

Закон

МНОГОДЕТНЫЕ СЕМЬИ СОХРАНЯЮТ СВОЙ СТАТУС И ПОЛУЧАЮТ НОВЫЕ ЛЬГОТЫ

С 1 января 2022 года многодетные семьи Челябинской области с тремя и более детьми сохраняют свой статус и право на получение мер социальной поддержки, если старшие дети в семье достигли совершеннолетия, но продолжают обучение в образовательной организации по очной форме обучения (не более чем до достижения ими возраста 23 лет). Кроме того, льготная налоговая ставка 1 рубль с лошадиной силы по легковым автомобилям мощностью до 180 л.с. теперь распространяется не только на семьи, имеющие детей до 18 лет, но и на многодетные семьи с детьми до 23 лет, если они обучаются по очной форме. В Челябинской области состоят на учете почти 36 тыс. многодетных семей с детьми до 18 лет. По предварительным расчетам с этого года к ним добавится еще порядка восьми тыс. человек до 23 лет.

РОДИТЕЛИ ДЕТЕЙ С ФЕНИЛКЕТОНУРИЕЙ БУДУТ ПОЛУЧАТЬ ПО ПЯТЬ ТЫСЯЧ РУБЛЕЙ

Денежную выплату предоставляют с 1 января 2022 года. Закон о социальной поддержке семей, в которых воспитываются дети с фенилкетонурией, депутаты Законодательного Собрания приняли в декабре минувшего года. Размер ежемесячной денежной выплаты составит пять тысяч рублей. На эти средства можно приобрести низкобелковые и безбелковые продукты питания. Сейчас на учете с диагнозом «фенилкетонурия» в регионе состоят 99 детей. Всем им требуется особая дорогостоящая диета.

УВЕЛИЧЕНА ВЫПЛАТА РЕАБИЛИТИРОВАННЫМ

С 1 января этого года размер ежемесячной денежной выплаты, установленной для реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, увеличится с 1600 рублей до 2000 рублей. На реализацию областного закона «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий в Челябинской области» на 2022 год в региональном бюджете запланированы денежные средства в размере более 259 млн 108 тыс. рублей.

АРЕНДНАЯ ПЛАТА ЗА ЗЕМЛЮ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ СПОРТИВНЫХ ОБЪЕКТОВ СНИЖЕНА

С 1 января вступили в силу поправки в областной закон «О порядке определения размера арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, предоставленные в аренду без проведения торгов». Закон устанавливает ставку арендной платы в размере 0,1% при расчете арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена. Участки будут предоставлены юридическим лицам без торгов на основании распоряжения губернатора Челябинской области для размещения объектов физической культуры и спорта. Такую ставку арендной платы будут применять на период строительства и последующей эксплуатации созданного объекта. Закон будет способствовать инвестиционной привлекательности Челябинской области и создаст благоприятные условия для строительства качественных спортивных сооружений в регионе.

Управлением проектной деятельности правительства Челябинской области сформирован реестр государственных закупок, в которых могут принять участие представители бизнеса. С целью привлечения местных поставщиков и производителей к участию в закупках в рамках реализации национальных проектов в режиме онлайн была проведена III областная конференция «Нацпроекты. Госзакупки». На конференции участников ознакомили с планируемыми государственными закупками в рамках реализации нацпроектов на 2022 год, в которых могут участвовать местные производители и поставщики. По итогам конференции был сформирован реестр планируемых закупок по нацпроектам в 2022 году: по органам исполнительной власти и муниципалитетам Челябинской области, который доступен всем заинтересованным лицам.

Объявления / реклама



Коллектив АО «Горэлектросеть» поздравляет с 65-летием **Александра Григорьевича ВЛАСЕНКО!**

От всей души желаем крепкого здоровья, счастья, семейного благополучия, долгих лет жизни!

УСЛУГИ

- грузоперевозки. Т. 46-09-90;
- прочистка канализации. Т. 28-01-05.

КУПЛЮ

- ванну, холодильник, машинку. Утилизация. Т. 46-09-90.

КУПЛЮ
двери, холодильники, ванны, газовые и электроплиты.
Выезжаем в сады и гаражи.
Т.: 45-21-02, 8-964-245-35-42.

ПРОДАМ

- дрова, горбыль, опилки. Т. 43-33-99.

ФКУ ИК-18 России по Челябинской области осуществляет набор в ведомственные высшие учебные заведения ФСИН России с последующим трудоустройством на службу в уголовно-исполнительную систему. По вопросам обращаться по телефонам: **8-950-746-78-08, 20-80-25.**

Рекламная служба тел.:
26-33-52, 26-33-36.

ДОЛГ
Похоронная служба

Достоинство проводит в последний путь близкого человека
Поможет в оформлении всех необходимых документов
Захоронение военнослужащих за счет государства
Захоронение пенсионеров и сотрудников группы ПАО ММК за счет компенсации от предприятия

516 – 033
(круглосуточно)

28 января остановилось сердце Людмилы Васильевны КАШИНОЙ, работника МСЧ4, человека с добрым сердцем и благими поступками. Очень любим, скорбим. От родственников, детей и внуков.

Не зная усталости

Лица наших земляков. Сегодня Александре ПАПИНОЙ исполняется 94 года

Елена ПАВЕЛИНА

Много лет Александра Папина находилась на посту второго секретаря Ленинского райкома партии, довелось ей войти и в состав горкома КПСС. Этой хрупкой женщине приходилось справляться с большими и сложными задачами, которые по плечу далеко не каждому мужчине.

Поднимали экономику ГДР

Волевые качества, честность, принципиальность, умение общаться с людьми и видеть все на перспективу выделяли девушку еще в ту пору, когда она получала специальность горного инженера в Магнитогорском горно-металлургическом институте. Не случайно после окончания вуза она сразу же была направлена в трехлетнюю командировку в немецкий город, расположенный на территории ГДР. Еще свежи были раны Великой Отечественной войны, и советским специалистам приходилось поднимать экономику освобожденной от фашизма территории буквально из руин.

– Совмещала партийную работу со своей основной специальностью: работала начальником ОТК на местной горно-обогатительной фабрике. Общаться и налаживать производственный процесс помогали переводчики. Конечно, и самой пришлось овладеть немецким языком в необходимых пределах, лучшим помощником стала практика, – вспоминает Александра Егоровна.

«Раньше думай о Родине...»

После заграничной командировки она вернулась в родной город и поступила на работу в горное управление ММК. Здесь, возле горы Магнитной, вела борьбу за качество добываемой руды и за реализацию больших производственных задач. Спустя десять лет активную, профессионально подкованную горнячку пригласили в Ленинский райком партии.

В феврале 1965 года Александра Папина вступила в должность второго секретаря и стала заниматься промышленностью (первый секретарь обычно отвечал за идеологию). В ее ведении оказались такие крупные промышленные предприятия, как калибровочный и метизно-металлургический заводы. Александра Егоровна курировала жизнь партийных первичек, помогала решать производственные и бытовые проблемы тружеников этих предприятий, ездила в много-

Около двух десятков лет Александра Егоровна возглавляла общественную приемную редакции газеты «Магнитогорский рабочий». Это человек, который хорошо известен старшему поколению своими добрыми делами, а также тем, что общественные интересы она всегда ставила выше личных.

📍 За плечами Александры Егоровны – много лет, наполненных любимой работой и общением с людьми. / ФОТО: ИЗ АРХИВА РЕДАКЦИИ «МР»



численные командировки по стране.

– Нет, мы не приказывали, – говорит заслуженный ветеран. – Но руководители цехов и предприятий нас слушали и всячески содействовали выполнению решений. Партийное слово имело вес, парткомы становились инстанцией, куда люди могли обратиться и найти помощь. Я всегда считала себя партийным работником, потому что свято верила в принципы организации советского государства.

«Мы на помощь придем»

Уже в пенсионном возрасте для Александры Егоровны нашлось новое дело, где она смогла применить свой огромный жизненный опыт и умение вести за собой людей. Тогдашний главный редактор газеты «Магнитогорский рабочий» Валерий Кучер, который несколько лет работал с Папиной в горкоме КПСС, предложил ей возглавить общественную приемную городской газеты. Эта вспомогательная служба редакции действовала на общественных началах с 1962 года и была призвана оказывать помощь жителям города в дополнение к журналистскому труду.

– Когда пришла в редакцию газеты, первым делом разобралась, кто из сотрудников приемной за что отвечает, в каком направлении работает, – рассказывает Александра Егоровна. – Не буду хвалиться, но мне удалось собрать сплоченную команду людей, имеющих за плечами ценный опыт на руководящих постах. На первых порах это были в основном мужчины, имевшие немало боевых и трудовых наград. Составили график дежурств, обменялись мнениями, выбрали наиболее разумные решения, и работа закипела.

На дежурство в приемной редакции выходили директора вокзала, торговых сетей, сотрудники прокуратуры, Пенсионного фонда, начальники жилищных служб. Александра Егоровна вместе со своими помощниками обзванивала руководителей различных предприятий и ведомств, чтобы они давали ответы на письменные запросы или помогали разрешить назревшую проблему. Хорошо владея пером, писала материалы в газету с разъяснениями новых постановлений и указов. Люди часто приходили в общественную приемную редакции с наиболее важными вопросами, в том числе по поводу назначения пенсий.

Верность газете

Однажды к Александре Папиной обратился бывший военный, работавший на Крайнем Севере. Для оформления необходимых документов ему пришлось делать многочисленные запросы и даже совершить дальнюю поездку в один из шахтерских городов, где ему сказали открытым текстом: «Северную» пенсию вы еще долго не дождетесь». И только благодаря помощи Александры Егоровны и Пенсионного фонда Магнитогорска все проблемы были решены, человек стал получать заслуженную пенсию с северной надбавкой. Таких случаев за 20 лет работы в общественной приемной редакции у Папиной накопилось великое множество.

«Спасибо вам за большую бескорыстную помощь, за верность нашей газете» – такую благодарность сотрудникам редакции «МР» можно прочитать в буклете, выпущенном в честь 60-летия газеты. Добрые слова были адресованы им и спустя десять лет: «В меру своих сил и возможностей, плечом к плечу с сотрудниками редакции сотрудники

общественной приемной решали и решают общую задачу по информированию жителей о жизни города, трудовых коллективов и т.д. Люди верили и продолжают верить в действенность газеты. Поэтому они и идут к ним, уверенные в том, что здесь их выслушают, помогут советом или делом, или просто побеседуют с ними умудренными опытом бескорыстные люди».

В настоящее время «боевой пост» Александры Егоровны переместился на дом. В свои почтенные годы она сама готовит, прибирает квартиру, анализирует телевизионные передачи на темы внутренней и внешней политики, читает газеты и любимые книги. И не теряет жизненного тонуса, бодрости и человеколюбия. При общении ее глаза загораются таким же молодым огоньком, как сорок или пятьдесят лет назад. Довольна ли она своей судьбой? На этот вопрос ответит поздравление коллег по райкому в честь ее 55-летия, где есть такие слова:

*Порою кажется –
счастливей люди есть,
И сердце вдруг
отчаянно забьется.
Но ум подскажет,
что служенье – честь,
Не каждому оно дается.*

Гора самоцветов

Недра Земли. Благодаря нашему земляку, собирателю камней и краеведу Александру МАТОРЕ мы можем познакомиться с удивительным миром минералов

Летом прошлого года мы побывали в музее Александра Максимовича «Дом камня» – самом крупном частном музее Урала. В «Магнитогорском рабочем» был большой материал об этой масштабной коллекции. Теперь с ее частью могут познакомиться все желающие горожане, посетив Магнитогорскую картинную галерею.



В экспозицию вошла только часть огромной коллекции. / фото: ДИНАРА НАТАЛЬЯ ЛОПУХОВА, «МР»

Наталья ЛОПУХОВА

Как отмечает куратор выставки, старший научный сотрудник МКГ Виктория ФИНОГЕНОВА, многие в Магнитке хорошо знают увлеченного геолога и с нетерпением ждали этой экспозиции.

Выставка «Горы Маторы» – юбилейная: 6 февраля коллекционер отметит свое 80-летие, и 70 из них, с самого детства, он увлеченно собирает камни и несет знания о них людям. В 1996 году в селе Фершампенуаз он основал уникальный музей камня, чьи экспонаты составляют одно

из богатейших собраний минералов в России. Многие найдены коллекционером в путешествиях по нашей стране, часть привезена из-за рубежа, куплена, обменяна у таких же коллекционеров.

Несмотря на годы, Александр Маторе бодр и полон сил, интереса к жизни и своему необычному хобби: – Я болею только одним вирусом – каменным, – смеется он и с азартом рассказывает, как ездил в Москву, чтобы раздобыть еще несколько удивительных экспонатов специально для этой выставки, как всю дорогу самые хрупкие из них вез в руках.

Магнитогорские зрители увидят экспонаты из коллекции кра-

евода и геолога в тридцать второй раз. В экспозицию вошла только часть огромной коллекции, но и она удивляет разнообразием цветов и форм. Малахиты, яшмы, лабрадориты, агаты, цитрины и многие другие камни, а также изделия из дерева, созданные уральскими мастерами Владимиром ТУТКОВЫМ, Владимиром ПАВЛОВЫМ и Юрием ДЕНЯЕВЫМ, с которыми Александр Максимович связывает долгая дружба.

Магнитогорский автор композиций из камня Владимир Павлов подарил юбиляру удивительную копию его фотографии, сделанную из камня в сибайских мастерских Дамира ДЕВЯТОВА и

украшенную дарителем уральскими самоцветами. Издалека невозможно догадаться, что все это сделано из кусочков минералов, точнейшим образом подобранных по цвету и фактуре.

С открытием выставки и юбилеем от лица своего коллектива и жителей города поздравила Александра Матору директор МКГ Юлия КРИВОШАПКО, пожелав, чтобы искра любви к жизни и красоте в нем никогда не угасала, а также творческих успехов и богатейшего здоровья.

Сам родом из Магнитки, Александр Маторе поддерживает тесную дружбу с магнитогорским краеведческим музеем. Старший научный сотрудник музея На-

талья ТРОИЦКАЯ отметила, что каждая выставка Александра Максимовича неповторима, как неповторима и каждая встреча с этим человеком, вся жизнь которого – верное служение своему делу.

Поддерживают своего знаменитого земляка и в самом Нагайбакском районе – поздравить юбиляра приехали на выставку заместитель главы района Ирина ЮСКИНА, начальник управления культуры Елена ВАСИЛЬЕВА и депутат местного собрания Светлана МАМЕДАЛИНА.

– Александр Максимович – гордость Нагайбакского района, гордость нашей области, – подчеркнула Ирина Юскина. – Это человек, с которым приятно общаться, встрече с которым всегда радуешься.

Вместе с гостями поздравил Александра Максимовича своим выступлением ансамбль «Синтез» центра музыкального образования «Камертон».

Каждый, кто был в «Доме камня» или на выставках Александра Маторы с восторгом вспоминает, с каким увлечением он рассказывает о каждом камушке, как может очаровать красотой и богатством мира минералов, сколько удивительных историй знает.

К каждому экспонату своей коллекции он относится практически как к живому существу – со своей очень древней историей, характером, талантом связывать мир человека с бескрайней Вселенной. Пришедшие на открытие выставки с удовольствием слушали рассказы мастера о размещенных в витринах зала камнях: круглых каменных цветах – арагонитах, которые растут, как кораллы, о драгоценных турмалинах, кубиках пирита, выточенных самой природой, похожем на микросхему, искусственно выращенном висмуте, о магии переплетений яшмы и окнах в кристальный мир – агатах и многом другом.

Выставка будет работать в Магнитогорской картинной галерее до 13 марта.

АКЦИЯ ст. Минутка Абзаково

БАЗА ОТДЫХА «РУЧЕЁК»

предлагает отдохнуть по суперцене

- Заезды с понедельника по пятницу (5 дней, 4 ночи)
- Трехразовое питание
- Проживание в комфортабельных апартаментах с удобствами в номере
- Трансфер из Магнитогорска до базы и обратно!

Стоимость 5500 руб* с человека при трехместном размещении **6500 руб*** с человека при двухместном размещении

На территории столовая, каток с прокатом, детские площадки, бани на дровах, мангальные зоны

8-951-771-24-64, 8-906-872-36-63

КОЛИЧЕСТВО МЕСТ ДЛЯ КАЖДОГО ЗАЕЗДА ОГРАНИЧЕНО!

vk.com/vo_abzakovo_rusneek
www.instagram.com/baza_rusneek

САНАТОРИЙ-ПРОФИЛАКТОРИЙ «ЗДРАВНИЦА ЗАУРАЛЬЯ»

приглашает жителей и гостей города Магнитогорска на санаторно-курортное лечение по программам:

- Здоровые суставы
- Восстановление после Covid-19
- Здоровый позвоночник
- Лечение и профилактика сахарного диабета
- Реабилитация после инсульта и инфаркта
- Восстановление нервной системы
- Программа «Мать и дитя»
- спа-процедура

1700 руб./сутки
1895 руб./сутки
2000 руб./сутки
1865 руб./сутки
2075 руб./сутки
2195 руб./сутки
2900 руб./сутки
1950 руб./комплекс

Стоимость указана за один день пребывания в санатории с лечением и наблюдением опытных врачей, 5-ти разовым питанием и проживанием при покупке путевки на 10 дней.

В честь юбилея ПАО «ММК» предоставляем скидку 5% + бесплатный проезд!

Мы ждем вас!

Город Сибай, Индустриальное шоссе, 36. Телефон: +7 (967) 450-66-53

МАГНИТОГОРСКИЙ РАБОЧИЙ

№ 11 (23300). 03.02.2022
Регистрационное свидетельство
ПИ № ТУ 74-00833 от 30.10.2012 г.
Цена свободная.
Почтовый 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. Выпуск издания осуществляется при финансовой поддержке Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Главный редактор
Куралай Бримжанова АНАСОВА

■ Приемная 26-33-50
■ Служба новостей 26-33-57
■ Рекламная служба 26-33-36, 26-33-52
■ Служба подписки и доставки 26-33-49
mr_dostavka@bk.ru

Адрес редакции и издателя:
455044, Челябинская область, г. Магнитогорск, пр. Ленина, 74

Заказ № 0409. Отпечатано ЗАО «МДП»: 455023, Челябинская область, г. Магнитогорск, пр. К. Маркса, 69. Объем 3 печатных листа. Подписано в печать по графику 02.02.2022 в 17.30. Фактически 02.02.2022 в 18.00. Номер набран и сверстан в редакции газеты.

Тираж 12090 экземпляров



Сайт издания:
www.mr-info.ru
E-mail редакции:
mr@mr-info.ru
mr-reklama@mail.ru
reklamamr@yandex.ru

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

/ 10

9	Решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	Администрация города Магнитогорска (УАиГ)	
---	--	---	--

Если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, предусмотренные подпунктами 8, 9, 10, 11 таблицы № 1, подпунктами 6, 7, 8, 9 таблицы № 2 настоящего пункта, такие документы (их копии или содержащиеся в них сведения) запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия.

Согласие, предусмотренное подпунктом 7 таблицы № 1 пункта 7 приложения № 1 к постановлению, оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица – собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.

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

1) заявление о переводе помещения в жилое (нежилое) и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

2) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;

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

4) заявление о переводе помещения в жилое (нежилое) и документы исполнены карандашом;

5) представленные заявителем заявление о переводе помещения в жилое (нежилое) и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

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

9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

9.1. Перечень оснований для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение предусмотрен статьей 24 Жилищного кодекса Российской Федерации и допускается в случаях:

1) непредставления определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса, а также предусмотренных подпунктами 8, 9, 10, 11, таблицами № 1, подпунктами 6, 7, 8, 9 таблицы № 2 настоящего Регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по вышеуказанному основанию допускается в случае, если УАиГ после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренные подпунктами 6, 7, 8, 9 таблицы № 1, подпунктами 6, 7, 8, 9 таблицы № 2 пункта 7 настоящего Регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не допускается в случаях, если такая квартира расположена не на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, и помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается;

перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности не допускается;

перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;

5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

10 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги 1 рабочий день (в день обращения заявителя в ОДП либо многофункциональный центр).

14. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) устно – в органе, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

2) письменно – путем направления почтового отправления в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

3) по телефонам, указанным в пункте 2 Административного регламента;

4) на информационных стендах, расположенных в здании органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также в многофункциональных центрах;

5) по электронной почте органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

7) на официальном сайте администрации города

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) место предоставления муниципальной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

1.1) в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальную подготовку и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальную подготовку собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

2) в органе, ответственным за предоставление муниципальной услуги, должен быть размещен информационный стенд, оборудованы места для ожидания, должны иметься доступные места общего пользования (туалеты) и хранения верхней одежды посетителей.

На информационном стенде размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

форма и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса, телефоны, факсы, адреса электронной почты, режим работы органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

3) на официальном сайте органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

4) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

5) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

16. Требования к помещениям многофункционального центра, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, устанавливаются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.

В многофункциональном центре организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Предоставление услуг осуществляется в МФЦ в режиме общей очереди либо по предварительной записи;

17. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает руководитель органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

18. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством способов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента;

18.1. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и продолжительность таких взаимодействий;

2) возможность получения муниципальной услуги с участием многофункционального центра.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

19. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в МФЦ, либо в администрации города.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является:

1) предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в администрацию города.

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

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут;

2) предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в МФЦ.

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

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

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

3) поступление заявления, направленного заявителем в форме электронного документа с использованием Единого портала в информационную систему администрации города.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа в информационную систему администрации города с использованием Единого портала в праздничный либо выходной день, регистрация осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за праздничным или выходным днем.

4) поступление заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию города Магнитогорска на бумажных носителях, направленных заявителем посредством почтового отправления. В этом случае прилагаемые к заявлению документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий

20. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей должностным лицам органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее именуется – работник многофункционального центра), при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя). Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность – паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить работнику многофункционального центра указанный документ.

2) сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 7 настоящего Административного регламента, удостоверяя, что: копии документов (за исключением нотариально заверенных) соответствуют их оригиналам и принадлежат заявителю, выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для такого отказа. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, принимает заявление и представленные документы.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра принимает заявление и документы, регистрирует их в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов, и выдает заявителю расписку (опись) в получении документов в день получения таких документов.

Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется работником многофункционального центра не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов.

В случае если заявителем не были представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 8, 9 таблицы № 1, в пунктах 6, 7 таблицы № 2 пункта 7 Административного регламента, находящиеся в распоряжении Росреестра и ФНС России, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и такие документы при наличии технической возможности запрашивались МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия, передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется не позднее 7 рабочих дней с момента регистрации заявления в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов.

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

Выдача заявителю итоговых документов по результатам муниципальной услуги осуществляется многофункциональным центром не позднее 2 рабочих дней со дня поступления итоговых документов в МФЦ из органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

В случае неполучения заявителем итоговых документов в МФЦ по истечении 90 дней со дня поступления итоговых документов из органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, такие документы возвращаются МФЦ с сопроводительным письмом в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

21. Особенности организации работы по приему документов и выдаче документов в ОДП администрации города.

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

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

Регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность – паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законода-

тельством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить специалисту отдела ОДП указанный документ;

2) проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия, требованиям законодательства, удостоверившись, что:

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

– отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 8 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 8 Административного регламента, специалист ОДП в устной форме уведомляет заявителя о наличии таких оснований, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для отказа в приеме документов;

3) специалист ОДП принимает заявление и документы, регистрирует их, в том числе в случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием, и выдача документов не должен превышать 1 рабочего дня со дня его поступления в ОДП;

4) передает учётное дело в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов;

5) выдача заявителю итоговых документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом ОДП не позднее 2 рабочих дней, следующего за днем поступления в ОДП итоговых документов из органа, ответственного за предоставлением муниципальной услуги.

22. Основанием для начала административной процедуры по проверке представленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов является поступление заявления и документов, представленных заявителем в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – УАиГ).

Специалист УАиГ осуществляет проверку заявления и документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 8 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 8 Административного регламента, ответственный специалист УАиГ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – письменный мотивированный отказ в приеме документов), не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в ОДП. (Приложение № 3 к административному регламенту).

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

Письменный мотивированный отказ в приеме документов, с приложенными документами направляется УАиГ в МФЦ, либо ОДП (по месту обращения заявителя) не позднее 2 рабочих дней с момента регистрации заявления для выдачи заявителю. Заявление о предоставлении муниципальной услуги снимается с контроля.

Передача итоговых документов в многофункциональный центр осуществляется органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, исключительно по акту приема-передачи (реестру) итоговых документов, один экземпляр которого передается в МФЦ. Акт приема-передачи (реестр) должен содержать регистрационный номер заявления, ФИО заявителя, реквизиты итогового документа, дату передачи документов в МФЦ.

23. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию города Магнитогорска на бумажных носителях, направленных заявителем посредством почтового отправления, орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги администрации города проводит первичную проверку представленных заявления и документов на бумажных носителях на предмет соответствия требованиям законодательства.

В случае если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, УАиГ регистрирует заявление в администрации города, после чего в день регистрации заявления в администрации города направляет заявителю посредством почтового отправления с уведомлением о вручении ответное сообщение с предложением выбора на сайте администрации города даты и времени для предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях.

Документы на бумажных носителях, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем не позднее 6 рабочих дней с момента направления специалистом сообщения о предоставлении документов.

Документы на бумажных носителях, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Прием и передача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем на бумажных носителях для приобщения к ранее направленному посредством почтового отправления заявлению о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации города в порядке, установленном пунктом 21 настоящего Административного регламента.

Выполнение последующих административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

В случае если заявителем по истечении 6 рабочих дней с момента направления посредством почтового отправления ответного сообщения, не представлены на бумажных носителях документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно, специалист администрации города снимает заявление с контроля.

В этом случае заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги повторно в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист Администрации города регистрирует поступившее заявление в ОДП;

в день регистрации заявления направляет заявителю посредством почтового отправления с уведомлением о вручении ответное сообщение с указанием регистрационного номера заявления и даты окончания предоставления муниципальной услуги;

в электронной карточке документа фиксирует факт принятия и передачи заявления в Администрацию города, предоставляет доступ для работы с бумажным оригиналом специалистам уполномоченного органа администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

Выполнение последующих административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

24. В случае поступления заявления в форме электронных документов в администрацию города с использованием федерального портала, регионального портала (при наличии технической возможности на момент обращения Заявителя для предоставления муниципальной услуги), орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит первичную проверку представленных заявления и документов в форме электронных документов на предмет соответствия требованиям законодательства.

В случае если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, специалист УАиГ регистрирует заявление в администрации города, после чего в день регистрации заявления в администрации города направляет в электронном виде в личный кабинет пользователя на федеральном портале, региональном портале ответное сообщение с предложением выбора на сайте администрации города даты и времени для предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях.

Документы на бумажных носителях, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем не позднее 6 рабочих дней с момента направления специалистом Администрации города в личный кабинет пользователя на федеральном портале, региональном портале ответного сообщения в электронном виде.

Документы на бумажных носителях, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Прием и передача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем на бумажных носителях для приобщения к ранее направленному с использованием федерального (регионального) портала заявлению о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется специалистом Администрации города в порядке, установленном пунктами 21 настоящего Административного регламента.

Выполнение последующих административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

В случае если заявителем по истечении 6 рабочих дней с момента направления в личный кабинет пользователя на федеральном портале, региональном портале в электронном виде ответного сообщения, не представлены на бумажных носителях документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно, специалист администрации города снимает заявление с контроля.

В этом случае заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги повторно в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист Администрации города регистрирует поступившее заявление в ОДП;

в день регистрации заявления направляет в электронном виде в личный кабинет пользователя на Едином портале ответное сообщение с указанием регистрационного номера заявления и даты окончания предоставления муниципальной услуги;

распечатывает электронный образ заявления на бумажном носителе, после чего проставляет на нем регистрационный штамп;

в электронной карточке документа фиксирует факт принятия и передачи заявления в администрацию города, предоставляет доступ для работы с бумажным оригиналом специалистам уполномоченного органа администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

Выполнение последующих административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

25. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для перевода (отказа в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, для подготовки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом

УАиГ учетного дела по заявлению от курьера МФЦ (в случае если заявление было предоставлено заявителем через МФЦ) либо от специалиста ОДП (в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию города, либо поступления через почту).

Ответственный специалист УАиГ в течение 1 дня передает дело специалисту отдела архитектурно-строительной деятельности УАиГ.

Специалист отдела архитектурно-строительной деятельности УАиГ осуществляет проверку документов. Если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, предусмотренные подпунктами 8, 9, 10, 11 таблицы N 1, подпунктами 6, 7, 8, 9 таблицы N 2 настоящего пункта, такие документы (их копии или содержащиеся в них сведения) запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия специалистом отдела архитектурно-строительной деятельности УАиГ (в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию города).

В случае получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного Кодекса РФ, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Специалист отдела архитектурно-строительной деятельности УАиГ, уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 настоящего Кодекса.

В случае не предоставления заявителем документа и (или) информации специалист отдела архитектурно-строительной деятельности УАиГ в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления готовит уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с частями 2 и 2.1 статьи 23 Жилищного кодекса документов.

Специалист отдела архитектурно-строительной деятельности УАиГ подготавливает уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – итоговый документ) за подписью руководителя УАиГ в течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения о переводе или отказе в переводе помещения. (приложение № 1 к настоящему административному регламенту). Решение о переводе или об отказе в переводе помещения принимается не позднее чем через 45 календарных дней со дня представления документов в УАиГ.

После подписания итогового документа руководителем УАиГ, документы передаются секретарю ПУ.

Итоговый документ согласовывается с ПУ на предмет соблюдения правовых норм в течении 1 рабочих дней. После согласования итогового документа учетное дело по заявлению передается исполнителем отдела АСД УАиГ ответственному специалисту УАиГ для передачи в МФЦ, либо ОДП (в зависимости от места обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги).

Передача итоговых документов в многофункциональный центр осуществляется органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги исключительно по акту приема-передачи (реестру) итоговых документов в течение 1 рабочего дня исключительно по акту приема-передачи (реестру) итоговых документов, один экземпляр которого передается в МФЦ. Акт приема-передачи (реестр) должен содержать регистрационный номер заявления, ФИО заявителя, реквизиты итогового документа, дату передачи документов в МФЦ.

Дело возвращается специалисту УАиГ, осуществляющему подготовку итоговых документов для хранения, который передает один экземпляр итогового документа в отдел ИСОГД УАиГ.

Специалист отдела ИСОГД УАиГ в течении 3 рабочих дней после подписания уведомления о переводе жилого помещения в нежилое (если не требуется проведение работ по перепланировке) (далее – итоговый документ) направляет его в Росреестр для внесения соответствующих сведений в Единый государственный реестр недвижимости, а также размещает итоговый документ в информационной базе ИСОГД, прикрепив его к соответствующему объекту. объекту.

26. В случае если для использования переводимого помещения в качестве жилого (нежилого) требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ уведомление о переводе помещения является основанием проведения соответствующих переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с подпунктом 5 таблицы 1 пункта 7 Административного регламента, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в предусмотренном уведомлении о переводе.

Окончание перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение подтверждается актом приемочной комиссии о приемке помещения после переустройства и (или) перепланировки при переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение (далее – акт приемочной комиссии), который является основанием для использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Прием заявлений и документов, необходимых для согласования акта приемочной комиссии о приемке помещения после переустройства и (или) перепланировки при переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение (далее – акт приемочной комиссии), который является основанием для использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

27. Согласование акта приемочной комиссии о приемки помещений после переустройства и (или) перепланировки при переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое; письменный отказ в согласовании акта приемочной комиссии о приемки помещений после переустройства и (или) перепланировки при переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом УАиГ учетного дела по заявлению от курьера МФЦ (в случае если заявление было предоставлено заявителем через МФЦ) либо от специалиста ОДП (в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию города).

Ответственный специалист УАиГ в течение 1 рабочего дня передает дело специалисту отдела архитектурно-строительной деятельности УАиГ.

Специалист отдела архитектурно-строительной деятельности УАиГ осуществляет проверку документов и согласовывает акт приемочной комиссии, после чего передает на согласование начальнику отдела архитектурно-строительной деятельности УАиГ.

Срок согласования акта приемочной комиссии с УАиГ составляет не более 18 календарных дней.

Специалист отдела архитектурно-строительной деятельности УАиГ в случае согласования акта приемочной комиссии передает один экземпляр акта в отдел ИСОГД УАиГ, который в течение 5 дней после утверждения акта приемочной комиссии направления его в Росреестр для внесения соответствующих сведений в Единый государственный реестр недвижимости.

В случае отказа в согласовании акта приемочной комиссии исполнитель отдела архитектурно-строительной деятельности УАиГ подготавливает проект письменного отказа (приложение N4 к административному регламенту) в течение 18 календарных дней и направляет заявление, дело с приложенным проектом письменного мотивированного отказа на подписание руководителю УАиГ.

Срок для подписания письменного отказа руководителем УАиГ составляет 1 рабочий день, после чего дело с приложенным письменным мотивированным отказом передается исполнителем отдела АСД УАиГ ответственному специалисту УАиГ для передачи в МФЦ, либо ОДП (в зависимости от места обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги).

Письменным мотивированным отказом передается в ОДП для выдачи заявителю либо в многофункциональный центр (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было предоставлено заявителем путем личного непосредственного обращения в МФЦ). Передача итоговых документов в многофункциональный центр осуществляется органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги исключительно по акту приема-передачи (реестру) итоговых документов в течение 1 рабочего дня исключительно по акту приема-передачи (реестру) итоговых документов, один экземпляр которого передается в МФЦ. Акт приема-передачи (реестр) должен содержать регистрационный номер заявления, ФИО заявителя, реквизиты итогового документа, дату передачи документов в МФЦ.

28. Результатом выполнения административной процедуры по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение является передача итогового документа в МФЦ либо ОДП (в зависимости от места обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги), либо направление результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде (в случае подачи заявления в электронном виде).

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

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется УАиГ администрации города в течение 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса. (Приложение № 5 к Административному регламенту).

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Основными задачами системы контроля являются: обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги; своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги; выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего регламента устанавливается руководителем органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

31. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или

осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

33. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

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

2) жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

34. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту

Утв. постановлением Правительства РФ
от 10 августа 2005 г. N 502

Кому _____
(фамилия, имя, отчество – для граждан;
полное наименование организации -
для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс
и адрес заявителя
согласно заявлению о переводе)

Уведомление
о переводе (отказе в переводе)
жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

(полное наименование органа местного самоуправления,
осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом _____, корпус (владение, строение) _____, кв. _____
(ненужное зачеркнуть)

из жилого(нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в _____
(ненужное зачеркнуть)

качестве _____
(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе,

РЕШИЛ (_____
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий; _____
(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству (перепланировке)

_____ помещения или иных необходимых работ

_____ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с _____

(основание(-я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

(должность лица, подписавшего уведомление) (подпись)(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту

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

действующего по доверенности от _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)

(адрес места жительства)

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя _____
контактный телефон _____

Заявление

Прошу прекратить делопроизводство по заявлению N _____ от _____ и вернуть представленный пакет документов согласно приложенной к делу расписке.

(Ф.И.О.)

(дата)

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту

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

Администрация _____ Кому _____
города Магнитогорска
Челябинской области Почтовый адрес: _____

_____ N _____

Уважаемый (-ая) _____ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги _____

_____ наименование муниципальной услуги,

по заявлению _____ регистрационный номер в МФЦ, дата регистрации,

отказано по следующим причинам: _____ краткое содержание заявления

_____ излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований

_____ нижеприведенных нормативных правовых актов

_____ что противоречит (не соответствует требованиям)

_____ (указываются положения Административного регламента, иных

_____ нормативных правовых актов)

_____ Для устранения причин отказа Вам необходимо _____

_____ (указываются действия, которые необходимо выполнить заявителю

_____ для устранения причин отказа)

_____ Документы, представленные Вами для получения муниципальной услуги,

_____ Вы можете получить _____ адрес, иная необходимая информация

Директор МФЦ _____ подпись _____ Инициалы, фамилия _____

исполнитель _____
контактный телефон _____

Приложение № 4
к административному регламенту

Официальный бланк

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ для граждан;

полное наименование организации -
_____ для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес
заявителя согласно заявлению)

документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)
_____ (адрес места жительства)
документ, подтверждающий полномочия действовать от имени
заявителя _____
ИНН _____
ОГРН _____
КПП _____
контактный телефон _____

Уважаемый(-ая) _____ !

На поступившее заявление исходящий номер, дата о (указывается краткое содержание заявления) сообщаем следующее.

На основании Жилищного кодекса Российской Федерации в связи с _____ (указывается основание (причины), предусмотренное данной статьей) Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по согласованию акта приемочной комиссии о приемке помещений после переустройства и (или) перепланировки при переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое, расположенного по адресу _____.

Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги по согласованию акта приемочной комиссии о приемке помещений после переустройства и (или) перепланировки при переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое может быть обжалован в досудебном порядке.

Руководитель УАиГ _____ подпись _____ Ф.И.О. _____

исполнитель
контактный телефон _____

Заявление

Прошу перевести жилое (нежилое) помещение N _____, расположенное по (ненужное зачеркнуть) адресу: г. Магнитогорск, ул.(пр.) _____

дом N _____ корпус _____
в нежилое помещение (жилое помещение) с переустройством и (или) перепланировкой, принадлежащее на праве собственности _____

дата подпись _____ заявителя _____

Обязуюсь сообщать обо всех изменениях сведений, приведенных в проекте и в настоящем заявлении, в администрацию города. Способ получения итогового документа:

(указать способ: лично, по почте или через МФЦ)

Дата _____ подпись заявителя _____
Срок подготовки документов по результатам выполнения услуги составляет _____ дней.
Я, _____, предупрежден о возможном отказе в рассмотрении заявления, либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

подпись заявителя _____

Приложение № 5
к административному регламенту

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

Главе города Магнитогорска _____
от _____ (Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование и организационно-правовая форма юридического лица – заявителя)
ФИО лица, действующего от имени заявителя _____
документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)
документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя _____
ИНН _____ ОГРН _____
Почтовый адрес: _____
(направления письменных уведомлений по почте)
Контактный телефон _____

Заявление

В тексте _____

(наименование, реквизиты документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги) _____
являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по заявлению от _____ N _____, допущена опечатка и (или) ошибка, а именно: _____

(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)
В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению предоставлению муниципальной услуги документами (сведениями), прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку без изменения содержания документа, указав следующее: _____

(указать правильный вариант)
Приложение: копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги по заявлению.

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

Приложение № 2
к постановлению администрации города
от 31.01.2022 № 1021-П

Форма заявления для физических лиц

Главе города Магнитогорска _____
от _____ (Ф.И.О. заявителя
физического лица)
действующего по доверенности от _____
документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)
_____ (адрес места жительства)
документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя _____
контактный телефон _____

Заявление

Прошу перевести жилое (нежилое) помещение N _____, расположенное по (ненужное зачеркнуть) адресу: г. Магнитогорск, ул.(пр.) _____ корпус _____ в нежилое помещение (жилое помещение) с переустройством и (или) перепланировкой, (ненужное зачеркнуть) принадлежащее на праве собственности _____

дата подпись _____ заявителя _____
Обязуюсь сообщать обо всех изменениях сведений, приведенных в проекте и в настоящем заявлении, в администрацию города. Способ получения итогового документа:

(указать способ: лично, по почте или через МФЦ)

дата _____ подпись заявителя _____

Срок подготовки документов по результатам выполнения услуги составляет _____ дней.
Я, _____, предупрежден о возможном отказе в рассмотрении заявления, либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

подпись заявителя _____

Форма заявления для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Главе города Магнитогорска _____
от _____ (наименование юридического лица,
ФИО индивидуального предпринимателя)
ФИО, должность действующего от имени заявителя _____

Приложение № 3
к постановлению администрации города
от 31.01.2022 № 1021-П

Главе города Магнитогорска _____
от _____ (Ф.И.О. гражданина)
Ф.И.О., должность действующего от имени заявителя _____
документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)
_____ (адрес места жительства)
документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя _____
контактный телефон _____

Заявление

В связи с выполнением переустройства и перепланировки при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, расположенного по адресу _____

в соответствии со ст. 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, прошу Вас согласовать акт приемочной комиссии о приемке помещений после переустройства и (или) перепланировки при переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое. Постановление администрации города о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

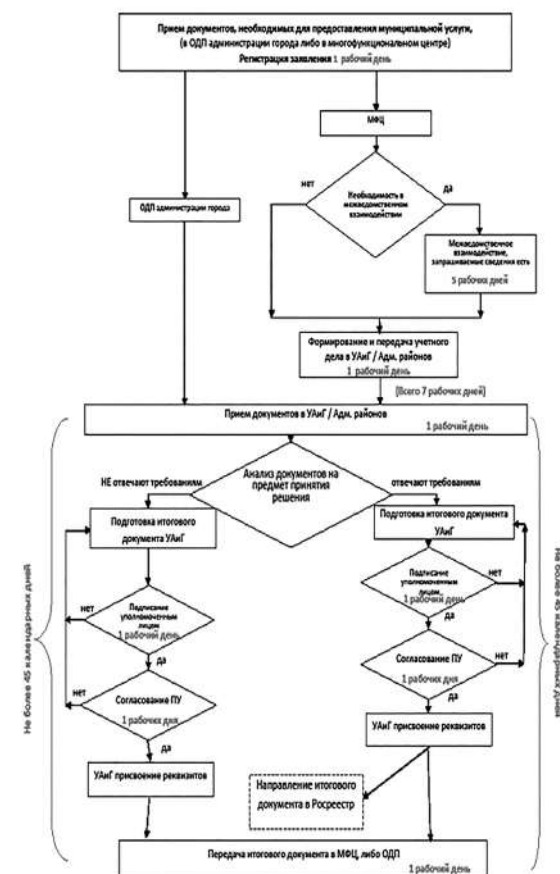
(дата) _____ (подпись заявителя) _____

Срок подготовки документов по результатам выполнения услуги составляет _____ дней.
Я, _____, предупрежден о возможном отказе в рассмотрении заявления либо об отказе в утверждении акта приемочной комиссии о приемке помещения после переустройства и перепланировки при переводе жилого помещения в нежилое

помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Приложение № 4
к постановлению администрации города
от 31.01.2022 № 1021-П

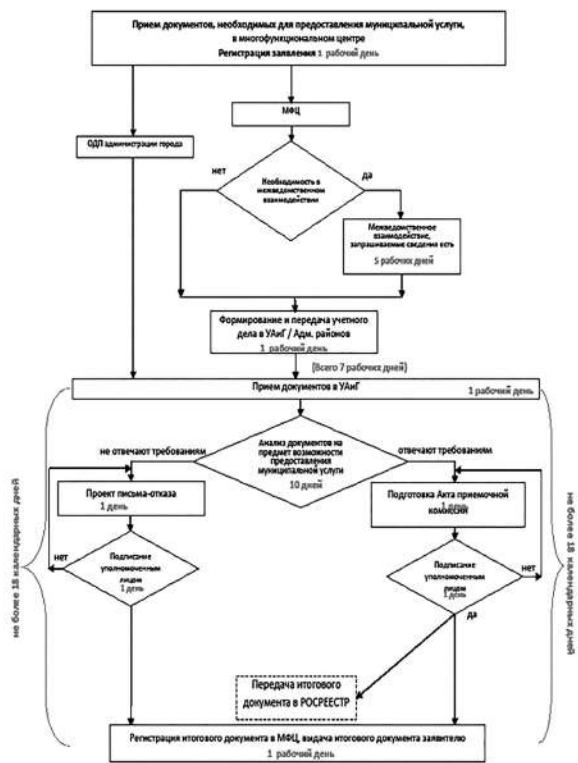
Блок-схема,
отражающая административные процедуры предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, в случае обращения заявителя в ОДП администрации города либо в многофункциональный центр



Приложение № 5
к постановлению администрации города
от 31.01.2022 № 1021-П

3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О. М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Курсевич М. В.
Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

Блок-схема,
отражающую административные процедуры предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по согласованию акта приемочной комиссии о приеме помещений после переустройства и (или) перепланировки при переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, в случае обращения заявителя в ОДП Администрации города либо в многофункциональный центр



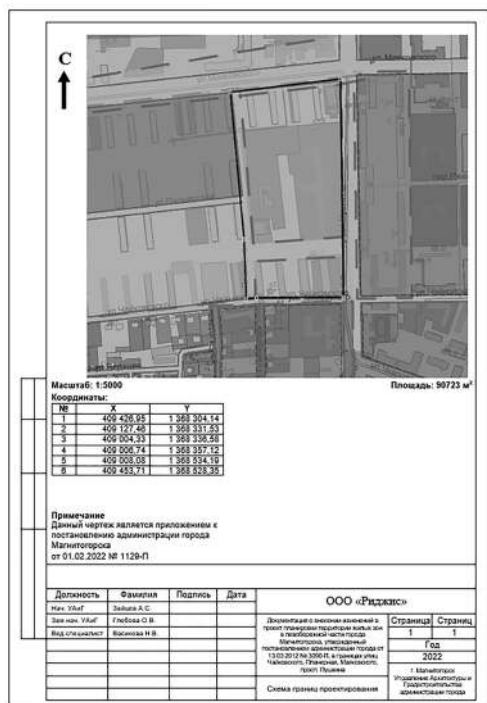
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.02.2022 № 1129-П

О внесении изменений в постановление администрации города от 06.09.2021 № 9638-П
Руководствуясь статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Магнитогорска, с учетом заявления ООО «Риджис» от 26.01.2022 вход. № УАИГ-01/209,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города от 06.09.2021 № 9638-П «О подготовке документации по внесению изменений в проект планировки территории г. Магнитогорска, утвержденный постановлением администрации города от 13.03.2012 № 3090-П, в границах улиц Маяковского, Пушкина, Чайковского» (далее – постановление) следующие изменения:

- наименование постановления изложить в следующей редакции:
«О подготовке документации о внесении изменений в проект планировки территории жилых зон в левобережной части города Магнитогорска, утвержденный постановлением администрации города от 13.03.2012 № 3090-П, в границах улиц Чайковского, Планерная, Маяковского, просп. Пушкина»;
 - пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:
«1. ООО «Риджис» подготовить документацию о внесении изменений в проект планировки территории жилых зон в левобережной части города Магнитогорска, утвержденный постановлением администрации города от 13.03.2012 № 3090-П, в границах улиц Чайковского, Планерная, Маяковского, просп. Пушкина. Границы проектирования принять согласно приложению к настоящему постановлению.»;
 - приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).
2. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О. М.) в течение трех дней со дня принятия постановления:
- опубликовать настоящее постановление и приложение в средствах массовой информации;
 - разместить настоящее постановление и приложение к постановлению на официальном сайте администрации города Магнитогорска в сети Интернет.
 - Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Курсевич М. В.
Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.02.2022 № 1130-П

О внесении изменения в постановление администрации города от 30.09.2011 № 11238-П
В соответствии с постановлением администрации города от 28.09.2011 № 11192-П «Об утверждении Порядка предоставления имущественной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям города Магнитогорска», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в постановление администрации города от 30.09.2011 № 11238-П «Об утверждении Положения о комиссии по отбору социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления имущественной поддержки» (далее – постановление) изменение, приложение № 2 к постановлению изложить в новой редакции (приложение).
- Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**СОСТАВ КОМИССИИ ПО ОТБОРУ СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ
ОРГАНИЗАЦИЙ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ**

- Рассоха И. А. – председатель Комиссии, заместитель главы города
Ярыгина Л. Г. – заместитель председателя Комиссии, начальник управления социальной защиты населения администрации города
- Члены Комиссии:
- Батырова Е. А. – начальник подразделения по молодежной политике службы внешних связей и молодежной политики администрации города
 - Боровицкая Т. В. – начальник отдела регулирования имущественных отношений комитета по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города
 - Верховодова Е. Г. – председатель комитета по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города
 - Галеев М. Ф. – начальник управления по экономической безопасности и взаимодействию с правоохранительными органами администрации города
 - Игуменов С. В. – начальник управления по физической культуре и спорту администрации города
 - Козлов Р. А. – депутат Магнитогорского городского собрания депутатов по избирательному округу № 5 (по согласованию)
 - Кудрявцева М. И. – начальник управления культуры администрации города
 - Сафонова Н. В. – начальник управления образования администрации города
 - Сбродова О. И. – консультант отдела арбитражного судопроизводства и административной практики правового управления администрации города
 - Симонова Е. Н. – заместитель директора территориального отдела ГКУЗ «Центр по координации деятельности медицинских организаций Челябинской области по г. Магнитогорску» (по согласованию)
 - Хабибуллина Д. Х. – начальник управления экономики и инвестиций администрации города

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.02.2022 № 1131-П

О внесении изменений в постановление администрации города от 22.05.2018 № 5485-П
В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в постановление администрации города от 22.05.2018 № 5485-П «Об утверждении состава и порядка деятельности комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске» (далее – постановление) следующие изменения:
1) подпункт 3 пункта 3 раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:
«3) заместитель председателя Комиссии – заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства администрации города»;
 - пункт 4 приложения к постановлению исключить;
 - пункт 5 приложения к постановлению дополнить подпунктом 5-14 следующего содержания:
«секретарь Комиссии – специалист управления архитектуры и градостроительства администрации города».
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О. М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Курсевич М. В.
Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.02.2022 № 1132-П

О внесении изменения в постановление администрации города от 30.12.2014 № 19462-П
В соответствии с частью 7 статьи 170, частью 10 статьи 173 Жилищного кодекса Российской Федерации, Законом Челябинской области «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Челябинской области», руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Магнитогорска,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в постановление администрации города от 30.12.2014 № 19462-П «О формировании фонда капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов на счете регионального оператора» (далее – постановление) изменение, приложение к постановлению дополнить следующими адресами многоквартирных домов: «Город Магнитогорск, улица Горького, дом 21, город Магнитогорск, улица Сталеваров, дом 17/1».
- Направить настоящее постановление владельцу счета – Специализированной некоммерческой организации – фонд «Региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Челябинской области», владельцу специального счета Специализированной некоммерческой организации – фонд «Региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Челябинской области».
- Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
- Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О. М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
- Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Гаврилова Д. Ю.
Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

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

Извещение о проведении аукциона по продаже земельного участка для строительства отдельно стоящего одноквартирного дома с прилегающим земельным участком

Администрация г. Магнитогорска на основании постановления администрации города Магнитогорска от 01.02.2022 № 1133-П объявляет о проведении открытого аукциона по продаже гражданам земельного участка в границах города Магнитогорска.

Организатором аукциона выступает администрация города Магнитогорска в лице Комитета по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города Магнитогорска.
Аукцион состоится 10.03.2022г. в 11-00 часов по адресу: г. Магнитогорск, пр. Ленина, 72 (здание администрации), каб. № 232.
Заявки на участие в аукционе принимаются ежедневно с 10.02.2022 по 04.03.2022 (в рабочие дни недели с 9-00 до 12-00, с 13-00 до 17-00, в пятницу с 9-00 до 12-00, с 13-00 до 16-00) по адресу: г. Магнитогорск, пр. Ленина, 72 (здание администрации), каб. № 239. Справки по телефонам: 49-85-73; 49-05-11.

Сведения о земельном участке:

№ Лота	Лот № 1
Местоположение земельного участка	Челябинская область, город Магнитогорск, Орджоникидзеvский район, вдоль ул. Михаила Артамонова, уч.№58
Разрешенное использование	для размещения отдельно стоящего одноквартирного дома, для индивидуальной жилой застройки
Площадь (кв.м.)	1051,00
Кадастровый №	74:33:0316002:4369
Начальная цена земельного участка, руб.	2 399 000,00
Шаг аукциона, руб.	71 970,00

Сумма задатка, руб.	480 000,00
Категория земли	Земли населенных пунктов
Территориальная зона	Ж-4 Зона индивидуальной жилой застройки
Предельные (максимальные и (или) минимальные) допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства	1) параметры застройки: – предельное количество этажей: не выше 3-х; – максимальный процент застройки территории – 20%; – коэффициент плотности застройки – 0,4; – отступы от границы: магистральных дорог – не менее 6 м; иных улиц – не менее 3 м; – площадь территорий, предназначенных для хранения транспортных средств (для вспомогательных видов использования), – не более 10% от площади земельного участка; – минимальное расстояние от хозяйственных построек до красных линий улиц и проездов должно быть не менее 5 м; 2) минимальное расстояние до границы соседнего участка: – от отдельно стоящего односемейного дома, блокированного дома – 3 м; – от постройки для содержания скота и птицы – 4 м; – от других построек (бани, гаража и прочее) – 1 м; – от стволов высокорослых деревьев – 4 м, среднерослых деревьев – 2 м, от кустарника – 1 м; – от окон жилых комнат до стен соседнего дома и хозяйственных построек (сарая, гаража, бани), расположенных на соседних участках – 6 м. 3) архитектурное решение проектируемого объекта предусмотреть в увязке с существующей застройкой и требованиями норм к застройке участка, согласно постановлению администрации города от 22.11.2013 № 15845-П «Об утверждении Требований к внешнему архитектурному облику города Магнитогорска».
Градостроительный план земельного участка	от 07.06.2021 № РФ-74-2-07-0-00-2021-8993
Права на земельный участок, ограничения прав	Отсутствуют

Информация об основных видах разрешенного использования земельного участка:

Объект капитального строительства, размещаемый на земельном участке, цель использования земельного участка	Наименование вида разрешенного использования земельного участка	Код по классификатору
Отдельно стоящие односемейные дома с прилегающими земельными участками	Для индивидуального жилищного строительства	2.1
Детские сады, иные объекты учреждений дошкольного образования, школы общеобразовательные	Дошкольное, начальное и среднее общее образование	3.5.1
Размещение сооружений для занятия спортом и физкультурой на открытом воздухе (спортивные площадки, теннисные корты)	Оборудованные площадки для занятий спортом	5.1.4
Спортивные залы, залы рекреации	Обеспечение занятий спортом в помещениях	5.1.2
Здания отделений, участков пунктов полиции, пункты охраны правопорядка, объекты пожарной охраны	Обеспечение внутреннего правопорядка	8.3
Размещение зданий и сооружений в целях обеспечения физических и юридических лиц коммунальными услугами: административные здания организаций, обеспечивающих предоставление коммунальных услуг, котельные, водозаборы, очистные сооружения, насосные станции, водопроводы, линии электропередач, трансформаторные подстанции, газопроводы, линии связи, телефонные станции, канализации, теплотрассы	Коммунальное обслуживание	3.1
Земельные участки общего пользования	Земельные участки (территории) общего пользования	12.0
Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для наблюдений за физическими и химическими процессами, происходящими в окружающей среде, определения ее гидрометеорологических, агрометеорологических и гелиогеофизических характеристик, уровня загрязнения атмосферного воздуха, почв, водных объектов, в том числе по гидробиологическим показателям, и околоземного космического пространства, зданий и сооружений, используемых в области гидрометеорологии и смежных с ней областях (доплеровские метеорологические радиолокаторы, гидрологические посты и другие)	Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях	3.9.1

Вспомогательные виды разрешенного использования:

Объект капитального строительства, размещаемый на земельном участке, цель использования земельного участка	Наименование вида разрешенного использования земельного участка	Код по классификатору
Отдельно стоящие или встроенные в жилые дома гаражи	Хранение автотранспорта	2.7.1
Открытые автостоянки, парковки перед объектами	Улично-дорожная сеть	12.0.1
Хозяйственные постройки, индивидуальные бани, надворные туалеты, строения для содержания домашнего скота и птицы	Для индивидуального жилищного строительства	2.1
Сады, огороды, палисадники, теплицы, оранжереи	Ведение огородничества	13.1
Индивидуальные резервуары для хранения воды, скважины для забора воды, индивидуальные колодцы	Коммунальное обслуживание	3.1
Площадки для сбора мусора	Специальная деятельность	12.2
Благоустройство территории	Благоустройство территории	12.0.2

Условно разрешенные виды использования:

Объект капитального строительства, размещаемый на земельном участке, цель использования земельного участка	Наименование вида разрешенного использования земельного участка	Код по классификатору
Двухквартирные жилые дома с прилегающими земельными участками	Малозэтажная многоквартирная жилая застройка	2.1.1
Многоквартирные дома не выше 4-х этажей (включая мансардный)	Малозэтажная многоквартирная жилая застройка	2.1.1
Блокированная жилая застройка	Блокированная жилая застройка	2.3
Гостиницы	Гостиничное обслуживание	4.7
Магазины общей площадью не более 500 кв. м, аптеки	Магазины	4.4
Предприятия общественного питания, в том числе кафе, закусочные, бары, рестораны	Общественное питание	4.6
Приемные пункты прачечных и химчисток	Бытовое обслуживание	3.3
Культовые здания	Религиозное использование	3.7
Торгово-остановочные комплексы	Обслуживание перевозок пассажиров	7.2.2
Огородничество	Ведение огородничества	13.1
Нестационарные торговые объекты, объекты предпринимательской деятельности, иные объекты, связанные с обеспечением жизнедеятельности граждан, не указанные в основных и вспомогательных видах разрешенного использования применительно к данной зоне, клубы многоцелевого и специализированного назначения с ограничением по времени работы	Предпринимательство	4.0
Ветеринарные лечебницы без постоянного содержания животных	Амбулаторное ветеринарное обслуживание	3.10.1

Сведения о технических условиях подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения:
На подключение к сетям водопровода и канализации (согласно письму МП трест «Водоканал» от 21.04.2021 № 01-11/2881):

Срок действия ТУ – 3 (три) года с даты их выдачи Заказчику.
Срок подключения объекта Заказчика к коммунальным сетям водоснабжения и канализации, в течение которого действуют настоящие Технические условия:
– не позднее 16.04.2024.

Запрашиваемая присоединяемая нагрузка (увеличение присоединенной нагрузки):
– по водоснабжению – 0,84 м³/сут; – по водоотведению – 0,84 м³/сут.
Максимальная присоединяемая нагрузка (увеличение присоединенной нагрузки) объекта в возможных точках подключения к коммунальным сетям водоснабжения и канализации:
– по водоснабжению – нет; – по водоотведению – нет;
Предельная свободная мощность существующих сетей:
– по водоснабжению: отсутствует; – по водоотведению: отсутствует.
Наличие точек подключения объекта:
– по водоснабжению: отсутствует на границе земельного участка; – по водоотведению: отсутствует.

Особые условия:

1. Требуется строительство подводящей сети хозяйственного водопровода к сетям, находящимся в хозяйственном ведении МП трест «Водоканал», ориентировочной протяженностью 250 м.
2. Требуется строительство подводящей сети бытовой канализации к сетям, находящимся в хозяйственном ведении МП трест «Водоканал», ориентировочной протяженностью 250 м, либо предусмотреть устройство герметизированного выгребов.
3. Предусмотреть прохождение проектируемых сетей хозяйственного водопровода и бытовой канализации по землям общего пользования, исключив её прохождение по территории соседних участков, находящихся в собственности или ином законном праве.
4. Предусмотреть размещение проектируемых сетей хозяйственного водопровода и бытовой канализации от зданий, строений и сооружений на нормативном расстоянии согласно СП 42.13330.2016 «Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализованная редакция СНиП 2.07.01-89*».

Настоящие ТУ могут быть исполнены и обеспечен требуемый объем ресурсов после внесения платы за подключение и исполнение мероприятий Инвестиционной программы, утвержденной Постановлением Министерства тарифного регулирования и энергетики Челябинской области от 25.10.2018 № 65/42.

Информация о плате за подключение на 2022 год:
– ставка за подключаемую нагрузку к центральной системе водоснабжения – 15 248 руб. за 1 м³/сут, без НДС;
– ставка за подключаемую нагрузку к центральной системе водоотведения – 18 302 руб. за 1 м³/сут, без НДС.

Ставка за протяженность водопроводной сети при подключении к централизованной системе холодного водоснабжения:

№ п/п	Наименование ставки	Размер ставки, тыс. руб. за 1 м.п.	
		при прокладке сети в одну нитку, без учета НДС	при прокладке сети в две нитки, без учета НДС
1	Водопроводная сеть – полиэтиленовые трубы диаметром:		
1.1	До 110 мм (включительно)	11,67	15,63
1.2	от 110 мм до 125 мм (включительно)	12,19	16,33
1.3	от 125 мм до 160 мм (включительно)	12,88	17,25
1.4	от 160 мм до 200 мм (включительно)	13,49	19,83
1.5	от 200 мм до 250 мм (включительно)	15,10	22,19

Ставка за протяженность канализационной сети при подключении к централизованной системе водоотведения:

№ п/п	Наименование ставки	Размер ставки, тыс. руб. за 1 м.п.	
		без НДС	
1	Канализационная сеть – полиэтиленовые трубы диаметром:		
1.1	До 160 мм (включительно)	7,37	
1.2	от 160 мм до 200 мм (включительно)	6,18	
1.3	от 200 мм до 250 мм (включительно)	7,41	

Ставки тарифов указаны в соответствии с Постановлением Министерства тарифного регулирования и энергетики Челябинской области от 16 декабря 2021 года № 78/17.

Тарифы за подключение действуют с 01.01.2022 по 31.12.2022.

Размер платы за подключение определяется как сумма произведения ставки тарифа за подключаемую нагрузку (тыс. руб. за 1 м³/сут) и подключаемой нагрузки (мощность) объекта заявителя (м³/сут) и произведения ставки тарифа за протяженность водопроводной или канализационной сети (тыс. руб. за 1 м.п.) и протяженность водопроводной или канализационной сети от точки подключения объекта заявителя до точки подключения к объектам централизованной системы водоснабжения и (или) водоотведения (м.п.).

Тарифы за подключение к централизованным системам водоснабжения и водоотведения применяются в отношении заявителей, величина подключаемой нагрузки объектов которых не превышает 250 кв. метров в час (осуществляется с использованием создаваемых сетей водоснабжения и водоотведения с площадью поперечного сечения трубопровода, не превышающей 300 кв. сантиметров).

ТУ выданы на основании «Градостроительного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 190-ФЗ и «Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правила подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» (утверждены постановлением Правительства РФ от 13.02.2006 № 83).

Примечания к техническим условиям подключения объекта Заказчика к коммунальным сетям водоснабжения и канализации:

Обязанности Заказчика, которые он должен выполнить в течение одного года с даты выдачи ТУ:
1.1. уточнить или определить:
– режим водопотребления и водоотведения и величину максимальной подключаемой нагрузки;
– требуемое давление воды на водопроводном вводе объекта;
– состав сточных вод, отводимых в систему коммунальной канализации.
1.2. обратиться в МП «Водоканал» с заявкой на заключение договора о подключении объекта к коммунальным сетям водоснабжения и водоотведения и получение Условий подключения;
1.3. заключить договор о подключении объекта Заказчика к коммунальным сетям водоснабжения и канализации; в противном случае обязательства МП трест «Водоканал» по обеспечению подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения прекращаются.

На подключение объекта к сетям электроснабжения:
(Согласно письму ОАО «МРСК Урала» от 05.07.2021 № ЧЭ/МЭС/01-22/2154

Порядок технологического присоединения установлен Правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2004 г. N 861 (далее – Правила)

Согласно п.3 Правил сетевая организация обязана выполнить в отношении любого обратившегося к ней лица мероприятия по технологическому присоединению при условии соблюдения им настоящих Правил и наличии технической возможности технологического присоединения.

Независимо от наличия или отсутствия технической возможности технологического присоединения на дату обращения заявителя сетевая организация обязана заключить договор с лицом, указанным в пунктах 12.1, 14 и 34 Правил, обратившимися в сетевую организацию с заявкой на технологическое присоединение энергопринимающих устройств, принадлежащих им на праве собственности или на ином предусмотренном законом основании (далее – заявка), а также выполнить в отношении энергопринимающих устройств таких лиц мероприятия по технологическому присоединению.

На основании вышеизложенного, после поступления заявки на технологическое присоединение в адрес клиента со стороны ОАО «МРСК Урала» будет направлена оферта договора и технические условия.

На подключение к сетям теплоснабжения:
(Согласно Письму МП трест «Теплофикация» от 16.04.2021 № 3956 – ПТО

№ п/п	Запрашиваемая информация	Комментарий
1	Предельная свободная мощность существующих сетей	В настоящее время отсутствует. Необходима перекладка существующих тепловых сетей с увеличением диаметра.
2	Максимальная нагрузка в возможных точках подключения	В настоящее время отсутствует. Необходима перекладка существующих тепловых сетей с увеличением диаметра.
3	Срок подключения объекта капитального строительства к сетям теплоснабжения	Согласно п. 42 «Правил подключения (технологического присоединения) к системам теплоснабжения...», утвержденных постановлением Правительства РФ от 05.07.2018 № 787, нормативный срок подключения не может превышать 18 месяцев со дня заключения договора о подключении, если более длительные сроки не указаны в заявке заявителя.
4	Срок действия ТУ	Срок действия технических условий (согласно пп.) в п. 10 вышеуказанных «Правил...» – не менее 3 лет
5	Плата за подключение (технологическое присоединение)	Определяется в соответствии с Постановлением Министерства тарифного регулирования и энергетики Челябинской области

Обращаем Ваше внимание на то, что расстояние от границ участка до ближайших сетей теплоснабжения около 300 метров. Это потребует значительных затрат на реконструкцию существующих теплосетей и строительство новых подводящих сетей теплоснабжения. Эксплуатация таких систем централизованного теплоснабжения будет заведомо убыточной и неэффективной.
Рекомендуем устройство локального источника теплоснабжения.

На подключение к сетям газоснабжения:
(Согласно письму Муниципального унитарного предприятия «Магнитогорские газовые сети» от 23.06.2021 № МГС-587/2021)

№ п/п	Запрашиваемая информация	Технические условия
1	Предельная свободная мощность сети газораспределения	имеется
2	Максимальная нагрузка в точке подключения	15 куб.м./сутки (фактическую уточнить расчётом)
3	Срок подключения объекта капитального строительства к сетям газораспределения	8 месяцев – для заявителей первой категории после заключения договора на технологическое присоединение, согласно нормативного документа «Правила подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям газораспределения», (далее Правила), утверждённого постановлением Правительства РФ от 30.12.2013г. № 1314
4	Плата за подключение (технологическое присоединение)	Согласно руководящего документа министерства тарифного регулирования и энергетики Челябинской области, постановление от 27.12.2021 № 83/15 «Об установлении стандартизированных тарифных ставок, используемых для определения величины платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к сетям газораспределения МУП «Магнитогорские газовые сети» на 2022г.»

Возможной точкой подключения является сеть газораспределения :«Газопровод высокого давления к газовой модульной котельной (N = 5 Гкал/час), п. Приуральский». Расстояние (по прямой) до точки подключения – 135 м. Требуется строительство газораспределительной сети с установкой ПРГ

На подключение к сетям газоснабжения:
(Согласно письму Магнитогорского филиала АО «Газпром газораспределение Челябинск» от 22.06.2021 № 06/СА43-05/1537)

№ п/п	Запрашиваемая информация	Технические условия
1	Предельная свободная мощность существующих сетей	имеется
2	Максимальная нагрузка в возможных точках подключения	5 куб.м./час
3	Срок подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям газоснабжения с даты заключения договора о подключении (технологическом присоединении)	8 месяцев
4	Срок действия ТУ	1 год
5	Предварительная плата за подключение (технологическое присоединение)	Согласно постановлению Министерства тарифного регулирования и энергетики Челябинской области от 27.12.2021 №83/3 «Об установлении платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к сетям газораспределения на 2022г.»

Сведения о проведении аукциона:
1. Аукцион является открытым по составу участников.
2. Предметом аукциона является земельный участок, указанный в таблице раздела «Сведения о земельных участках». Земельный участок правами третьих лиц не обременен. Разрешенное использование земельного участка – для размещения отдельно стоящего односемейного дома. Зона градостроительного зонирования – Ж-4 (Зона индивидуальной жилой застройки).
3. Начальная цена продажи земельного участка указана в таблице раздела «Сведения о земельном участке» и подтверждается отчетом от 06.12.2021 №111-8, выполненным оценщиком – индивидуальным предпринимателем Козловой Марией Юрьевной (г.Тула), согласно муниципальному контракту от 22.11.2021г. № 911.
4. Шаг аукциона установлен в размере 3% от начальной цены предмета аукциона и указан в таблице раздела «Сведения о земельном участке».
5. Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

- 1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка (приложение №2 к настоящему извещению);
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- 3) документы, подтверждающие внесение задатка.
6. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока её приема, возвращается в день её поступления заявителю. В соответствии с пунктом 10 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации участниками аукциона, могут являться только граждане.
7. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан вернуть заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.
8. Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

- 1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- 2) не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- 3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;
- 4) наличие сведений о заявителе в реестре недобросовестных участников аукциона.
9. Участники аукциона будут определены 09.03.2022 по адресу: г. Магнитогорск, пр. Ленина, 72 (здание администрации), каб. № 239. Участником аукциона признается лицо, представившее заявку по установленной форме с приложением полного пакета документов, необходимых для участия в аукционе.

Решение о признании претендента участником, либо об отказе в допуске претендента к участию в аукционе, оформляется протоколом рассмотрения заявок. В протоколе приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками торгов, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня его рассмотрения и размещается на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru не позднее чем на следующий день после подписания протокола.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, направляются уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола. Заявители на участие в аукционах могут ознакомиться с протоколом рассмотрения заявок на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru.

В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся, и только один заявитель признан участником аукциона, организатор аукциона в течение 10 (десяти) дней со дня подписания протокола направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, организатор аукциона в течение 10 (десяти) дней со дня рассмотрения указанной заявки направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона.

10. Сумма задатка для участия в аукционе указана в таблице раздела «Сведения о земельном участке» Задаток перечисляется заявителем на расчетный счет продавца:

Задаток перечисляется заявителем на расчетный счет продавца:
Получатель: ИНН 7446011940, КПП 745645005 УФК по Челябинской области (Комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города Магнитогорска л/сч 305265BP)
Банк: Отделение Челябинск Банка России/УФК по Челябинской области г. Челябинск
БИК 017501500
Единый казначейский счет: 40102810645370000062 (вместо кор.счета)
Казначейский счет: 03232643757380006900
ОКТМО 75738000

Назначение платежа: «Перечисляется задаток на л/с 305265BP КУИиЗО администрации города Магнитогорска для участия в аукционе по продаже земельного участка без налога (НДС)»

Данное извещение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского Кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка на лицевой счет Комитета по управлению имуществом и земельными отношениями города Магнитогорска является акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным.

11. Порядок возврата и удержания задатков:
 - в случае отмены аукциона задаток возвращается в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене аукциона;
 - в случае отзыва заявителем заявки на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, задаток

возвращается в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки;
– в случае отзыва заявителем заявки на участие в аукционе позднее дня окончания срока приема заявок, задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона;
– в случае, если заявитель не будет допущен к участию в аукционе, задаток возвращается в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;
– в случае, если участник аукциона участвовал в аукционе, но не выиграл его, задаток возвращается в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;
Задаток, внесенный участником аукциона, признанным победителем аукциона или иным лицом, с которым договор купли-продажи земельного участка заключается в соответствии с п. 13, 14, 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, засчитывается в оплату приобретаемого земельного участка.

Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в порядке статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации договоры купли-продажи земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.
12. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок.

13. Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а один остается у организатора аукциона.

14. Победитель аукциона оплачивает определенную по итогам аукциона стоимость земельного участка в течение 7 (семи) дней с момента заключения договора купли-продажи.

15. После завершения строительства победитель аукциона осуществляет подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения за свой счет.

16. В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

17. Организатор аукциона направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику 3 (три) экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка (приложение №1 к настоящему извещению), в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через 10 (десять) дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru.

18. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, внесенный признанным единственным участником аукциона, единственным заявителем, подавшим заявку на участие в аукционе, засчитываются в счет оплаты приобретаемого земельного участка. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договор купли-продажи земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

19. Организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона в случае, если аукцион был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течение 30 (тридцати) дней со дня направления им проекта договора купли-продажи земельного участка не подписали и не представили в уполномоченный орган указанные договоры (при наличии указанных лиц). При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

20. Если договор купли-продажи земельного участка в течение 30 (тридцати) дней со дня направления победителем аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

21. В случае, если в течение 30 (тридцати) дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи земельного участка этот участник не представил в уполномоченный орган подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом.

22. Сведения о победителе аукциона, уклонившегося от заключения договора купли-продажи земельного участка и об иных лицах, которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

23. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, при которых земельный участок не может быть предметом аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте организатором аукциона в течение 3 (трех) дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и вернуть его участникам внесенные задатки.

24. Ознакомиться с формой заявки, а также иными сведениями о предмете торгов и порядке проведения торгов можно с момента начала приема заявок по адресу: г. Магнитогорск, пр. Ленина, 72 (здание администрации), каб. № 239. Справки по телефону: 49-85-73, 49-05-11.

Также информацию по аукциону можно получить на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru., а также в разделе «Муниципальные торги. Имущественные торги. Земля. Объявленные торги» сайта администрации г. Магнитогорска http://www.magnitogorsk.ru.

Порядок проведения аукциона:

Аукцион начинается с оглашения основных характеристик земельного участка, начальной цены предмета аукциона, шага аукциона.

После оглашения начальной цены и шага аукциона участникам аукциона предлагается заявлять более высокую цену предмета аукциона путем поднятия аукционных карточек. Поднятие аукционной карточки означает безусловное и безотзывное согласие участника купить выставленный на торги лот по заявленной цене. Если после трехкратного объявления начальной цены не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

Каждое последующее поднятие карточки означает поднятие цены на 1 (один) шаг. Аукционист называет номер карточки и указывает на участника аукциона, который первый поднял карточку и объявляет предложенную цену.

При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукцион повторяет эту цену 3 (три) раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается.

Победителем аукциона признается участник аукциона, № карточки которого и заявленная им цена были названы последними.

Приложение № 1
к извещению о проведении аукциона

**ДОГОВОР № _____
КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

г. Магнитогорск _____ 2022 г.

На основании результатов конкурса/аукциона, проведенного в соответствии с постановлением администрации города Магнитогорска от _____ № _____ «О продаже на аукционе земельного участка», протокола о результатах аукциона от _____ № _____ от имени муниципального образования «город Магнитогорск» администрация города Магнитогорска Челябинской области, в лице _____, действующего на основании _____, именуемая в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и _____ (ФИО физ. лица, полное наименование юр. лица) _____ в лице _____, именуемый (ое) в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях настоящего Договора земельный участок из категории земель – земли населенных пунктов (Ж-4 Зона индивидуальной жилой застройки), площадью 1051,00 кв.м., с кадастровым №74:33:0316002:4369, согласно данных государственного кадастрового учета, находящийся по адресу (имеющий адресные ориентиры): Челябинская область, Орджоникидзевоиский район, вдоль ул. Михаила Артамонова, уч.№ 58, (далее – Участок), с видом разрешенного использования – отдельно стоящие односемейные дома с прилегающими земельными участками, для индивидуальной жилой застройки.

1.2. Участок предоставлен для строительства отдельно стоящего односемейного дома с прилегающим земельным участком

1.3. Покупатель принял Участок, претензий к Продавцу не имеет, в связи с чем Договор заключен без передаточного акта.

1.4. Продавец гарантирует, что Участок свободен от прав третьих лиц.

2. Плата по Договору

2.1. Стоимость Участка составляет _____ рублей.

2.2. Покупатель оплачивает Стоимость Участка в течение 7 (семи) дней с момента заключения настоящего Договора.

2.3. Оплата стоимости Участка производится в рублях путем перечисления денежных средств на счета органов федерального казначейства Минфина России.

– ПОЛУЧАТЕЛЬ: ИНН 7446011940, КПП 745645005 УФК по Челябинской области (Комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города Магнитогорска Л/СЧ 04693J06350)

– ЕДИННЫЙ КАЗН. СЧЕТ ПОЛУЧАТЕЛЯ: 40102810645370000062

– КАЗНАЧЕЙСКИЙ СЧЕТ 0310064300000016900

– БАНК ПОЛУЧАТЕЛЯ: Отделение Челябинск Банка России /УФК по Челябинской области г. Челябинск, БИК: 017501500, ОКТМО: 75738000

Код платежа: 505 1 14 06012 04 0000 430.

2.4. Момент оплаты стоимости Участка определяется моментом поступления денежных средств от Покупателя на счет, указанный в п. 2.3. Договора.

2.5. Полная оплата стоимости Участка должна быть произведена до государственной регистрации права собственности Покупателя на Участок.

2.6. Покупателем перечислено _____ рублей в качестве задатка для участия в торгах. Данная сумма засчитывается в счет оплаты стоимости Участка, указанной в п. 2.1. настоящего Договора.

2.7. В поле «Назначение платежа» платежного документа в обязательном порядке указываются номер и да-

та Договора. Также в обязательном порядке указывается само назначение платежа (оплата стоимости Участка, оплата пени).

В случае несоблюдения требований, указанных в настоящем пункте, Продавец вправе зачесть поступившие денежные средства в счет погашения задолженности по оплате пени, начисленной согласно п. 4.2. Договора, а затем по оплате стоимости Участка.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Продавец вправе:

3.1.1. В случае, если Покупатель своевременно не оплачивает переданный в соответствии с Договором Участок, потребовать оплаты стоимости Участка, а также уплаты процентов за пользование чужими денежными средствами, либо, в порядке, установленном разделом 5 Договора, отказаться от исполнения Договора в одностороннем порядке, и потребовать возвращения Участка.

3.2. Покупатель обязуется:

3.2.1. Оплатить стоимость Участка в сроки и в порядке, установленном разделом 2 Договора.
3.2.2. Не отчуждать Участок или распоряжаться иным образом Участком до перехода к нему права собственности.
3.2.3. За свой счет в течение 30 (тридцати) дней с момента заключения настоящего Договора обеспечить государственную регистрацию права собственности на Участок и в 10-дневный срок с момента государственной регистрации перехода права предоставить копии документов о государственной регистрации Продавцу.

3.2.4. Письменно уведомить Продавца об изменении организационно-правовой формы, наименования, банковских реквизитов, юридического и почтового адреса (об изменении адреса или паспортных данных – для физических лиц) в течение 10 (десяти) дней с момента изменения.

3.2.5. Соблюдать при использовании земельных участков, строительстве капитальных объектов требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов, в том числе возводить объект капитального строительства в соответствии с градостроительным планом земельного участка, градостроительной документацией, выданным разрешением на строительство, с учетом требований свода правил, санитарными нормами и правилами, техническими регламентами, предъявляемыми к конкретному виду объекта.

При проектировании и строительстве объекта планируемого к размещению применять:

1) параметры застройки:
– предельное количество этажей: не выше 3-х;
– максимальный процент застройки территории – 20%;
– коэффициент плотности застройки – 0,4;
– отступы от границы: магистральных дорог – не менее 6 м; иных улиц – не менее 3 м;
– площадь территории, предназначенных для хранения транспортных средств (для вспомогательных видов использования), – не более 10% от площади земельного участка.
– минимальное расстояние от хозяйственных построек до красных линий улиц и проездов должно быть не менее 5 м;

2) минимальное расстояние до границы соседнего участка:
– от отдельно стоящего односемейного дома, блокированного дома – 3 м;
– от постройки для содержания скота и птицы – 4 м;
– от других построек (бани, гаража и др.) – 1 м;
– от стволов высокорослых деревьев – 4 м, среднерослых деревьев – 2 м, от кустарника – 1 м;
– от окон жилых комнат до стен соседнего дома и хозяйственных построек (сарая, гаража, бани), расположенных на соседних участках – 6 м.

3) архитектурное решение проектируемого объекта предусмотреть в увязке с существующей застройкой и требованиями норм к застройке участка, согласно постановлению администрации города от 22.11.2013 № 15845-П «Об утверждении Требований к внешнему архитектурному облику города Магнитогорска».

4. Ответственность Сторон

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. За нарушение срока внесения платежа, указанного в п. 2.2 Договора, Покупатель выплачивает Продавцу пени из расчета 1/300 ключевой ставки Банка России за каждый календарный день просрочки.

Пени перечисляются в порядке, предусмотренном в п. 2.3. Договора, для оплаты стоимости Участка.

5. Изменение, расторжение, прекращение Договора

5.1. Изменение условий настоящего Договора возможно только по соглашению Сторон, за исключением случаев, установленных действующим законодательством и настоящим Договором. Вносимые изменения и дополнения оформляются письменным дополнительным соглашением Сторон, за исключением случая, установленного п. 3.2.4. Договора.

5.2. Продавец вправе отказаться от исполнения Договора в одностороннем порядке в случае неоплаты или неполной оплаты стоимости Участка. В случае продажи Участка в рассрочку, Продавец также вправе отказаться от исполнения Договора в одностороннем порядке при условии нарушения Покупателем графика платежей.

5.3. В случае, предусмотренном п. 5.2. Договора, Продавец вправе отказаться от исполнения Договора только после направления Покупателю письменной претензии о необходимости исполнения обязанности по оплате стоимости Участка. При этом претензией должен быть оговорен срок для исполнения Покупателем обязанности по оплате стоимости Участка.

В случае, если после получения вышеуказанной письменной претензии, Покупатель не исполнит обязанность по оплате стоимости Участка, в течение срока, оговоренного претензией, Продавец направляет Покупателю уведомление об отказе от исполнения Договора.

Договор считается расторгнутым по истечении 1 (одного) месяца с момента получения Покупателем уведомления об отказе от исполнения Договора.

В случае отсутствия сведений о получении Покупателем письменной претензии либо уведомления об отказе от Договора, претензия либо уведомление считаются полученными Покупателем по истечении 1 месяца с момента их направления Продавцом Покупателю по адресу, указанному в разделе 8 Договора.

5.4. В случае отказа Продавца от исполнения Договора в одностороннем порядке, денежные средства, полученные до момента прекращения Договора, включая задаток, Покупателю не возвращаются.

5.5. Продавец вправе обратиться в суд за расторжением Договора в случае строительства объекта не в соответствии с градостроительными регламентами, в том числе с параметрами застройки, а так же градостроительным планом земельного участка, градостроительной документацией, разрешением на строительство с учетом требований свода правил, санитарными нормами и правилами, техническими регламентами, предъявляемыми к конкретному виду объекта, несоблюдения п.3.2.5. Договора.

6. Порядок направления корреспонденции

6.1. Вся корреспонденция (письменные обращения, уведомления, предложения, претензии, расчеты и т.п.) направляются Сторонами по адресам, указанным в разделе 8 Договора. Также корреспонденция может направляться с использованием информационно-телекоммуникационной сети (по адресу электронной почты, в социальных сетях, мессенджерах).

6.2. В случае отсутствия у Продавца сведений о получении Покупателем корреспонденции, последняя также считается полученной по истечении 15 (пятнадцати) дней с момента ее направления в адрес Покупателя, указанный в разделе 8 Договора, если:

6.2.1. Покупатель отказался от получения корреспонденции, что зафиксировано организацией почтовой связи;
6.2.2. Покупатель не явился за получением корреспонденции, что зафиксировано организацией почтовой связи;
6.2.3. корреспонденция не вручена Покупателю в связи с отсутствием адресата по указанному адресу, что зафиксировано организацией почтовой связи;
6.2.4. отсутствуют сведения о получении Покупателем корреспонденции.

6.3. Корреспонденция (письменные обращения, уведомления, предложения, претензии, расчеты и т.п.) могут быть переданы под роспись Покупателю либо его представителю лично.

7. Прочие условия

7.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до момента исполнения Сторонами обязательств.

7.2. Изменение указанного в п. 1.2. Договора целевого использования Участка допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.3. Взаимоотношения Сторон, не предусмотренные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством.

7.4. Споры, возникающие между Сторонами в период действия настоящего Договора, разрешаются путем переговоров.

7.5. Если путем переговоров разрешения достичь невозможно, споры передаются на разрешение суда по месту нахождения Продавца.

7.6. Настоящий Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

8. Подписи и реквизиты Сторон

Продавец _____ Покупатель _____

Прошу включить в состав претендентов для участия в открытом аукционе по продаже в собственность / права на заключение договора аренды (ненужное зачеркнуть) земельного участка, расположенного по адресу _____

(указывается дата аукциона, местонахождение земельного участка, его площадь, адрес, номер кадастрового учета)

Необходимый задаток в сумме _____ (указать цифрами и прописью сумму внесенного задатка) _____

Реквизиты банковского счета для возврата задатка _____

Приложение:

Документы обязательные к представлению:	ли- стов
1. Копии документов, удостоверяющие личность заявителя (для граждан)	
2. Документы, подтверждающие внесение задатка:	
– Платежное поручение с отметкой банка о его приеме к исполнению (о внесении задатка) – оригинал (безналичный расчет)	
– Квитанции с отметкой учреждения банка о приеме средств (о внесении задатка) – оригинал (наличный расчет)	
– Реквизиты банковского счета (с лицевым счетом владельца) для возврата задатка	
Документы, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:	
1. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) – оригинал или заверенная копия	
2. Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) – оригинал или заверенная копия	
3. Заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц)	
4. Выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами) – оригинал или заверенная копия	
5. Документ, подтверждающий полномочия руководителя (приказ или решение общего собрания о назначении директора или о продлении его полномочий...) –	
Дополнительно:	
Доверенность представителя № _____ от _____	

Не возражаю против проведения проверки предоставленных мной сведений, а также обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись заявителя _____ М.П. _____ (Фамилия, имя, отчество заявителя / представителя)

Заявка принята организатором аукциона _____ час. _____ мин. « ____ » _____ 2022 г.
Регистрационный № _____

Подпись лица, ответственного за прием заявок _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.02.2022

№ 1134-П

О внесении изменений в постановление администрации города от 24.01.2020 № 712-П

Руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города от 24.01.2020 № 712-П «Об утверждении Программы по достижению целевых показателей социально-экономического развития города Магнитогорска Челябинской области на 2019 год и плановый период до 2025 года» (далее – постановление) следующие изменения:

1) в строках 39, 40, 42, 45 таблицы «Перечень мероприятий» раздела 3 приложения к постановлению в столбце «Ответственный исполнитель/заказчик» слова «УЖКХ» заменить словами «КУИИЗО»;
2) в строках 44, 71, 88, 89, 90, 91, 95 таблицы «Перечень мероприятий» раздела 3 постановления в столбце «Ответственный исполнитель/заказчик» слова «УЖКХ» заменить словами «УТКХ»;
3) в строках 98, 100, 101 таблицы «Перечень мероприятий» раздела 3 постановления в столбце «Ответственный исполнитель/заказчик» слова «УИОТис» заменить словами «УТКХ».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Службе внешних связей и молодежной политике администрации города (Рязанова О. М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Макарову А. Н.
Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.02.2022

№ 1151-П

О внесении изменения в постановление администрации города от 26.03.2021 № 3207-П

В соответствии с федеральными законами «Об опеке и попечительстве», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», законами Челябинской области «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Челябинской области», «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города от 26.03.2021 № 3207-П «Об утверждении состава комиссии по спорным вопросам, связанным с защитой прав малолетних (несовершеннолетних) и лиц, признанных в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными), нуждающихся в государственной защите» изменение, приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Службе внешних связей и молодежной политике администрации города (Рязанова О. М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации города.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Рассоха И. А.
Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

Приложение
к постановлению администрации города
от 01.02.2022 № 1151-П

Приложение
к постановлению администрации города
от 26.03.2021 № 3207-П

Продавец _____ Покупатель _____

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