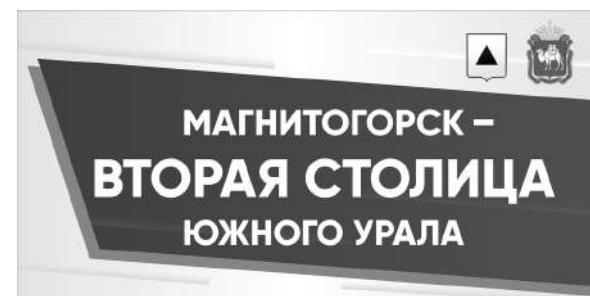


Газета  
издается  
с 1930 года



# МАГНИТОГОРСКИЙ ПЕРВАЯ ГАЗЕТА ГОРОДА РАБОЧИЙ



8 сентября



ЧЕЛЯБИНСКАЯ  
ОБЛАСТЬ ВЫБИРАЕТ

ГУБЕРНАТОРА



ДО ВЫБОРОВ  
ОСТАЛОСЬ

1  
день

Актуально

## Созданы все условия



Динара Воронцова «МР»

На аппаратном совещании у главы города обсуждали вопросы социальной направленности

Одна из тем – квартиры для детей-сирот. На начало 2019 года право на получение жилья имели 238 молодых горожан этой категории. Из них 94 человека в нынешнем году обретут свой дом.

Начальник управления социальной защиты населения Ирина МИХАЙЛЕНКО рассказала, что в этом году на приобретение квартир для нуждающихся сирот выделено более 97 миллионов рублей, в том числе дополнительно еще больше семи миллионов. Эта сумма существенно превышает средства, выделяемые на эти цели в прошлые годы. Ирина Михайленко отметила личное участие главы города Сергея БЕРДНИКОВА в содействии выделению дополнительных денежных средств.

Во втором квартале текущего года приобретено 70 квартир на общую сумму 71024,02 тысячи рублей. На оставшиеся денежные средства в размере 26442,22 тысячи рублей планируется закупить еще 24 однокомнатные квартиры, – отметила начальник управления.

Новые квартиры приобретены у компании «Домострой» и расположены по проспекту Карла Маркса в домах №231/1 и 227. Ирина Михайленко подчеркнула, что новое жилье полностью готово к комфортному проживанию. Также она рассказала, что всего с 2013 года по договорам специализированного найма обеспечен жильными помещениями 481 человек.

Кроме того, в этом году заключено 14 договоров социального найма, еще пять договоров в стадии рассмотрения. В следующем году будет рассматриваться вопрос о заключении договоров социального найма в отношении 77 человек, обеспеченных в 2015 году, – добавила Ирина Николаевна.

## Чтобы не болеть

Чаще всего в ходе диспансеризации у горожан выявляют болезни эндокринной системы

Восемнадцатилетние могут проходить диспансеризацию один раз в три года, магнитогорцы после сорока лет – обследоваться ежегодно. Такое новшество ввели в текущем году.

Заместитель директора территориального отдела ГКУЗ «Центр по координации деятельности медицинских организаций Челябинской области» по городу Магнитогорску Елена СИМОНОВА рассказала, что женщины пекутся о своем здоровье больше, чем мужчины. И чаще всего обследования проходят горожане среднего возраста – от 39 до 60 лет. А вот молодежь и более старшее поколение реже приходят на диспансеризацию.

Среди всех обнаруженных заболеваний 2839 случаев выявлены впервые, – привела данные статистики Елена Николаевна. – Из них на первом месте болезни эндокринной системы, они составляют 30,6 процента. Затем следуют

болезни системы кровообращения, органов дыхания, пищеварения, глаз и прочие заболевания.

По словам Симоновой, больше всего на здоровье магнитогорцев влияет нерациональное питание. На втором месте стоит низкая физическая активность, на третьем – курение, замыкают список избыточная масса тела и повышенные артериального давления.

Как отметила специалист, в этом году врачи планируют осмотреть почти 70 тысяч человек, из них диспансеризацию уже прошли без малого 40 тысяч магнитогорцев. Но эта цифра, по словам Елены Симоновой, все же ниже норматива. Она отметила, что одной из главных причин слабого охвата диспансеризацией населения является очень низкая мотивация. Чтобы выправить ситуацию, медики индивидуально приглашают пациентов на обследования, проводят прием в субботние дни, размещают ин-

формацию о пользе своевременных исследований в СМИ. Руководителям городских организаций и предприятий напоминают о необходимости направления сотрудников на своевременную диспансеризацию.

Обследования можно пройти в поликлинике по месту прописки или жительства, – пояснила Елена Симонова. – Необходимо обратиться в кабинет медицинской профилактики, предварительно заполнив анкету на выявление хронических неинфекционных заболеваний и факторов риска. Анкету можно заполнить в бумажном варианте на приеме или через Интернет.

Обследования не стоят пациенту ни копейки, заметила руководитель, наоборот, могут сэкономить средства.

Своевременная диспансеризация позволяет выявить заболевание на ранних стадиях, что дает возможность лечиться амбулаторно, без оформления листа нетрудоспособности, – подчеркнула Симонова.

Ирина ЧУРИЛИНА

С праздником!

Уважаемые работники финансовой сферы!

Примите искренние поздравления с профессиональным праздником! В современном обществе без эффективной деятельности финансовой системы, грамотного распределения и расходования бюджетных средств невозможно представить устойчивого развития государства. Благодаря плодотворному труду наших финансистов стабильно функционирует экономика и реализуются различные проекты в Магнитогорске. Вы выбрали нелегкий, но интересный труд, который требует высочайшего профессионализма, ответственности и способности решать самые сложные задачи. Желаем вам дальнейших успехов, воплощения всех замыслов и достижения намеченных целей. Крепкого здоровья, счастья и благополучия вам и вашим семьям!

Сергей БЕРДНИКОВ,  
глава города

Дорогие земляки!

Поздравляю с Днем финансиста всех работников этой сферы! От вашей квалификации, грамотности, внимательности зависит финансовое благополучие нашего родного города. Желаю здоровья, мира, счастья и уверенности в лучшем будущем.

Александр МОРОЗОВ,  
председатель Магнитогорского  
городского Собрания

Поздравляем!

Дорогие земляки!

Поздравляю вас с Днем танкиста! Магнитогорск сыграл важнейшую роль в истории становления и развития танковых войск. В годы Великой Отечественной войны в рекордно короткие сроки Магнитогорский металлургический комбинат освоил производство броневых листов. Наш город был одним из главных поставщиков стали, из которой изготавливали каждый второй боевой танк. Не так давно напоминание о трудовом подвиге магнитогорских металлургов было увековечено в памятнике «Броневое бюро» в сквере «Университетский». Долгие годы наш город украшает мемориальный танк. Искренне желаю всем, кто связан со службой в танковых войсках, неиссякаемой энергии и воплощения в жизнь всех замыслов!

Сергей БЕРДНИКОВ,  
глава города

Уважаемые солдаты, офицеры, все, кто проходил службу в танковых войсках!

Поздравляю вас с Днем танкиста! Мужество и быстрая реакция, смелость и ответственность, тактический ум и смекалка – эти и другие лучшие качества присущи представителям такого рода войск. Желаю вам мирного неба, успешных учений, крепкого братства и благополучия!

Александр МОРОЗОВ,  
председатель Магнитогорского  
городского Собрания

## ГИБДД

## Не нарушайте!

Полицейские проверили водителей маршруток и автобусов

В рейде кроме Госавтоинспекции участвовали сотрудники Уральского межрегионального управления государственного автодорожного надзора Федеральной службы по надзору в сфере транспорта, инспекции по труду. Проверяли соблюдение правил перевозки групп детей, соответствие конструкции транспортных средств требованиям технического регламента Таможенного союза, наличие и использование тахографов, соблюдение режима труда и отдыха водителей, их медосмотров, техническое состояние транспортных средств перед выездом на линию.

## Официально

## Внимание!

В связи с технической ошибкой в Оповещении о начале общественных обсуждений по проекту Решения Магнитогорского городского Собрания депутатов «О внесении изменений в Правила благоустройства города Магнитогорска, утвержденные Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 31 октября 2017 года №146» (далее – Оповещение), опубликованном в газете «Магнитогорский рабочий» №131 от 04 сентября 2019 года, в абзаце первом Оповещения слова «03 октября» следует читать «05 октября» и в абзаце третьем Оповещения слова «в холле управления архитектуры и градостроительства» следует читать «в аудитории 441 управления жилищно-коммунального хозяйства».

## Высшая школа

## В сердце Магнитки



В Магнитогорской консерватории состоялся ученый совет, посвященный началу нового учебного года

пресс-служба администрации

В торжественном мероприятии принял участие преподавательский и студенческий состав вуза. К собравшимся обратился **глава города Сергей БЕРДНИКОВ**.

– В консерватории – сердце Магнитогорска, – отметил Сергей Николаевич. – Культура и доброта – залог успеха любого дела. Людям, которые читают хорошие книги, слушают хорошую музыку, под силу построить современный город. Спасибо за то, что вы делаете!

Если коллектив вуза отвечает за культурную составляющую, то за благоустройство городского про-

странства ответственны местные власти. Много внимания уделяется ремонту улично-дорожной сети. Уже сегодня дороги в Магнитогорске считаются одними из лучших не только в регионе, но и в стране. В течение двух лет выполняется ремонт и строительство тротуаров, успешно решается вопрос создания парковочных мест возле социальных учреждений. Южная часть города будет охвачена трамвайным движением после запуска новой ветки, в течение этого года парк МП «Маггортранс» пополнят 26 современных трамваев.

Повод для гордости – обустроенные общественные территории. В их числе – парк у Вечного огня и Экологический парк, левобережные сквер «Березки» и площадь Победы, где сейчас идут работы. С каждым годом улучшается экологическая обстановка в Магнитке. Этому также способствует реализация экопрограмм градообразующим предприятием.

Подарком коллективу вуза можно назвать ремонт части сквера Консерваторского. На следующий год будет восстановлена прилегающая к вузу часть территории.

– Я не думаю, что есть другие муниципалитеты, которые так же динамично развиваются. Не все планы удается реализовать за один год, но мы действительно стараемся. Наша цель – сделать Магнитогорск самым лучшим городом для жизни, – подытожил Сергей Бердников.

Затем к коллективу консерватории обратился **спикер МГСД Александр МОРОЗОВ**. На мероприятии также обсудили рабочие вопросы и планы на новый учебный год.

## Подробно

## Настоящий дворец!



В следующем году Дворец спорта имени Ивана Ромазана отметит тридцатилетие.

Созданное как ледовый Дворец спортивное сооружение долгое время было родным домом для хоккейной команды «Металлург», а когда та перешла в 2007 году в здание новой ледовой арены – стало многопрофильным Дворцом спорта. Сегодня он переживает второе рождение.

Это сложное инженерное сооружение. Его общая площадь – 16 тысяч квадратных метров, спортивная арена – две тысячи квадратных метров, три тысячи мест для зрите-

лей. Во Дворце сегодня занимаются представители самых разных видов спорта, начиная от балльных танцев и черлидинга и заканчивая единоборствами. Именно здесь проходит весь тренировочный процесс волейбольной команды «Динамо» и баскетбольной «Магнит», обладателей высших достижений в городском спорте.

С ознакомительной экскурсии для представителей средств массовой информации Магнитогорска начал встречу **директор Дворца спорта Петр БИБИК**. Гости присутствовали на тренировке волейбольной команды «Динамо», готовящейся к

кубковым играм, и отправились посмотреть скрытые от посторонних глаз объекты – раздевалки для команд и места общего пользования. Их в этом году привели в порядок, отремонтировали душевые и туалетные комнаты.

Ремонта во Дворце не было двадцать пять лет. За это время обветшали и помещения, и коммуникации, и оборудование. Благодаря поддержке администрации города уже несколько лет проводится большая работа по реставрации спортивных площадок, в том числе паркетного покрытия. Отремонтированы две пло-

щадки, сейчас предусматривается обустройство третьей – для волейбольной команды. По требованию Федерации волейбола будет приобретено новое специальное синтетическое покрытие.

– Ремонт фойе первого и второго этажей, цокольного этажа, потолков с заменой освещения провели в этом году на средства городского бюджета, – говорит Петр Бибики и демонстрирует, как выглядит Дворец изнутри.

Особенно директор доволен только что преобразившимся цокольным этажом.

– Раньше оттуда только грязь по всему зданию разносили, – признается Бибики.

Сейчас решается вопрос ремонта и реконструкции фасада, лестничных маршей и автомобильных стоянок. Проблема внешнего облика спортивного учреждения стоит очень остро.

– **Глава города Сергей БЕРДНИКОВ** лично приехал, оценил ситуацию. Дал поручение специалистам подготовить проект реконструкции стоянок, – добавляет Петр Бибики.

Дворец спорта включен в общероссийский реестр объектов спорта. В этом году он прошел сертификацию на право проведения соревнований как городского, регионального,

Украшение Магнитогорска – современные спортивные арены

так и всероссийского и международного уровня. Поэтому здесь должны соблюдаться все условия безопасности, специальный тепловой и световой режимы. В связи с этим пришлось решить и еще одну серьезную проблему, связанную с отоплением. Построен объект был как ледовый Дворец, а потому температурный режим был рассчитан специально для проведения зрелищных мероприятий на льду. Пришлось сделать большую работу, чтобы вместо прежних 14 градусов на спортивных площадках довести температуру до 18 градусов и даже немного выше. Ведь по регламенту на подобных спортивных объектах должно быть 18-22 градуса и в летнее, и в зимнее время. Эту работу выполнили благодаря участию ПАО «ММК».

– Надо соответствовать статусу Магнитогорска как второй столицы Челябинской области, а столичный город достоин прекрасного Дворца спорта, – уверен Петр Бибики.

В свою очередь коллектив спортивного учреждения делает все возможное, чтобы Дворец становился с каждым годом все краше, а спортивные мероприятия были самыми значимыми.

Портрет

# Служение Родине

В воскресенье  
в России  
отмечают  
День танкиста

Аллея генерал-лейтенанта инженерных войск Дмитрия Карбышева хорошо знакома полковнику в отставке **Антону ДАДАЕВУ**.

Почти 10 лет ходит он мимо мемориальной доски в честь этого героя Великой Отечественной войны, открытой возле школы №32, в которой Антон Михайлович преподавал основы безопасности жизнедеятельности. Сам бывший военный, он хорошо знает цену человеческой жизни еще и как участник антитеррористических действий в Чеченской республике.

Родился и вырос Антон Дадаев на Украине. Работе на производстве предпочел службу в армии, захотел стать офицером. Поступать в военное общеобразовательное училище вместе с другом решили в Ташкенте, думали, если не пройдут, так хоть мир посмотрят. Не поступили: уж слишком большой был конкурс. Уговаривали начальника училища, искренне доказывали, что хотят стать офицерами. Не помогло. Тогда отправились в штаб округа. Увидели – идет генерал, они к нему, представились, рассказали о себе, о своей мечте. Оказалось, это сам начальник штаба округа. Он пригласил ребят в свой кабинет, где они еще раз поведали, что не поступили в военное училище, как мучились, доказывая свое желание учиться там на любых условиях. Генерал усмехнулся:

– Вы хорошие ребята, – и позвонил начальнику училища.

Тот в свою очередь рассказал, что эти украинские парни ему проходу не дают, а мест в училище нет.

Тогда начальник штаба предложил ребятам попробовать себя в автомобильном училище, на что они тут же согласились. Опять звонок в училище, рассказ о «двух замечательных хлопцах с Украины». Но ответ тот же: мест нет.



– Может, танкистами будете?

Согласились и на это. Начальник штаба набрал номер телефона начальника танкового училища и приказал зачислить парней в курсанты Ташкентского высшего танкового командного училища с условием отчитаться о первой сессии: не сдадут – отчислить. Друзья стали отличниками. Так началась карьера военного командира Антона Дадаева, о которой он впоследствии ни разу не пожалел. Службу проходил в Киевском, Ленинградском и Приволжско-Уральском военных округах. В 1991 году окончил Военную академию бронетанковых войск и был назначен начальником штаба танкового полка.

Об участии в боевых действиях в Чечне в 1996 году, где он был заместителем командира мотострелкового полка, говорить не любит. Зато о своей работе в Магнитогорске готов рассказывать часами. С 1996 по 2006 годы Дадаев был военным комиссаром Правобережного района города. С 2007 года – начальник Магнитогорской объединенной технической школы ДОСААФ России, затем в 2011 году не побоялся стать преподавателем ОБЖ школы №32 и одновременно руководителем военно-

патриотического клуба «Патриот», в который ходят мальчишки и девочки, начиная с седьмого класса. Они изучают военное дело, занимаются строевой подготовкой, участвуют в мероприятиях Дней воинской славы России, городских соревнованиях, организуют встречи с ветеранами Великой Отечественной войны, выставки оружия. Участвуют в мероприятиях военно-мемориальной компании, Маршруте памяти, возлагают цветы на могилы Героев Советского Союза и России, изучают их биографии, взаимодействуют с Союзом ветеранов пограничных войск, ходят в походы.

По словам **заместителя директора школы по воспитательной работе Ирины МАЛАСОВОЙ**, Антон Михайлович умеет заинтересовать ребят военной историей страны, вызвать желание заниматься военно-прикладными видами спорта. В результате команда школы №32 всегда в числе призеров городских соревнований. В личном зачете тоже немало достижений.

Я спросила Антона Михайловича: нужны ли встречи с военными ветеранами?

– Нет бережного отношения к исторической памяти – нет будуще-

го. Низкий поклон тем, кто, не считаясь со своим временем, своими нервами, идет к молодежи. Однажды после такой встречи девчонки-старшеклассницы плакали. Они впервые видели ветеранов, которые не пересказывали чьи-то воспоминания о войне, а рассказывали о своем участии в боевых действиях, о фронтовых товарищах.

Дадаев гордится своими выпускниками, которые продолжили обучение в военных училищах. Семья у Антона Михайловича тоже «с военной выправкой»: сын имеет воинское звание капитана, дочь – лейтенант медицинской службы, а жена – лейтенант таможенной службы.

Наша встреча с Антоном Михайловичем состоялась за несколько дней до его профессионального праздника – Дня танкиста. Дадаев очень просил поздравить ветеранов танковых войск с праздником. Пожелал всем оптимизма, благополучия, терпения. И пригласил всех танкистов **8 сентября в 10 часов** в ДОСААФ на праздничное мероприятие.

**Людмила ПЕТРОВА,**  
Правобережный совет ветеранов

Урожай-2019

## Цветущий сад

Ветераны комбината подвели итоги садоводческого сезона

Во Дворце культуры металлургов имени Серго Орджоникидзе Первичной профсоюзной организацией Группы ПАО «ММК» для ветеранов предприятия был организован традиционный праздник «Дары осени». Поделиться своими достижениями пришли бывшие представители различных цехов предприятия. Они подготовили оригинальные и забавные овощные и цветочные композиции, а также стихи и песни, в которых рассказали, за что так любят садоводство. Столы на этом празднике в буквальном смысле слова ломились от оригинальных композиций и яств. Демонстрировать на таких фестивалях садоводческого искусства овощи-великаны уже не актуально, поэтому каждый стремился представить новые личные достижения. Тем более что члены жюри дали большой простор для полета фантазии.

Плоды своего труда предоставили шесть подразделений комбината – это пенсионеры МРК, ГОП, УГЭ, ОСК, прокатного производства и ККЦ. У каждой команды нашлось чем похвастаться. Жюри приняло решение произвести оценку по следующим номинациям: «Цветы», «Овощи», «Фрукты», «Консервация», «Напитки» и «Цветущий сад». В результате обсуждения определены победители: в номинации «Цветы» – команда механоремонтного комплекса, «Овощи» – горно-обогатительного производства, «Фрукты» – прокатного производства, «Консервация» – управления главного энергетика, «Напитки» – Объединенной сервисной компании, «Цветущий сад» – команда кислородно-конвертерного цеха. В торжественной обстановке командам были вручены дипломы победителей. Творческий подход, задор, воспитательные вкусовые качества напитков, консерваций, овощей и фруктов организаторы праздника оценили очень высоко, решив в этом году при активной поддержке благотворительного фонда «Металлург» отметить призами абсолютно всех участников праздника. Мероприятие было украшено концертными номерами, которые организовал ДКМ имени Серго Орджоникидзе, сообщило управление информации и общественных связей ПАО «ММК».

Занятость

## Сменить профессию

Можно получить новую специальность

В рамках «Специальной программы профессионального обучения и дополнительного профессионального образования граждан предпенсионного возраста на период до 2024 года» Магнитогорский технологический колледж проводит бесплатное обучение и переподготовку женщин в возрасте от 51 до 55 лет и мужчин от 56 до 60 лет по специальности повар или портной. Подробная информация по адресу: **ул. Сталеваров, 11, каб. 13, тел. 40-48-15.**

Вести с ММК

# Экологическая стратегия

Минприроды подтвердил эффективность природоохранной программы ММК по улучшению качества атмосферного воздуха

Магнитогорск по итогам 2018 года исключен из списка городов с наиболее загрязненным воздухом, говорится в докладе Министерства природных ресурсов и экологии России. Благодаря масштабной экологической программе ММК комплексный индекс загрязнения атмосферы в городе достигнет низкого уровня к 2025 году.

Проект государственного доклада «О состоянии и об охране окружающей среды Российской Федерации в 2018 году» опубликован на сайте Минприроды. В нем

указывается, что экологическая ситуация в нашем городе значительно улучшилась. «В Магнитогорске по сравнению с предыдущим годом уменьшились концентрации бенз(а)пирена более чем в два раза», – констатируют авторы документа.

В прошлом году, отмечается в докладе Минприроды, Магнитогорский металлургический комбинат нарастил инвестиции в природоохранные мероприятия на 27 процентов – до 8,968 миллиарда рублей. В результате удалось снизить массу выбросов загрязня-

ющих веществ в атмосферу на 1,1 тысячи тонн по сравнению с предыдущим годом. Успехи достигнуты и на других направлениях защиты окружающей среды: так, ММК прекратил сброс сточных вод в Магнитогорское водохранилище и перешел на полностью замкнутую систему оборотного водоснабжения с повторным использованием 100 процентов сточных вод в технологических процессах.

ММК и дальше намерен снижать воздействие на атмосферу: в соответствии со стратегической инициативой «Чистый город» к 2025 году комплексный индекс загрязнения атмосферы в Магнитогорске планируется довести до уровня ниже пяти единиц. В рамках данной инициативы компания в последние годы завершила ре-

конструкцию сероулавливающих установок в аглоцехе, модернизировала газоочистную установку в электросталеплавильном цехе, построила системы аспирации литейных дворов доменных печей №9 и 10, началось строительство комплекса новой коксовой батареи №12, в результате пять старых коксовых батарей будут выведены из работы, а выбросы уменьшатся на 11350 тонн.

С 2018 до 2025 года ММК направит на новые природоохранные проекты более 38 миллиардов рублей, общие затраты предприятия на природоохранную деятельность в период с 2000 по 2018 годы превысили 58 миллиардов рублей, напоминает управление информации и общественных связей ПАО «ММК».

## Баскетбол

Выход  
на паркет

С 25 по 29 сентября во Дворце спорта имени Ромазана магнитогорское «Динамо» проведёт серию игр в рамках квалификационного раунда XIX Кубка России среди мужских команд нового сезона

Под конец прошлого сезона команда «Динамо» участвовала в контрольных встречах в Екатеринбурге и Ревде, состоялись матчи с ведущими командами Суперлиги – Первый дивизион: БК «ТЕМП-СУМЗ-УГМК» из Ревды (бронзовые призеры Чемпионата России Суперлиги-1, сезон 2018-2019), БК «Уралмаш» из Екатеринбурга (шестое место в Чемпионате России Суперлиги-1, сезон 2018-2019), екатеринбургский БК «Урал» (седьмое место в Чемпионате России Суперлиги-1, сезон 2018-2019). Динамовцы провели шесть матчей, все они были в Магнитогорске, в трех играх магнитогорцы одержали победу.

## Театр

## Есть выбор

Горожане могут сами решить, какие спектакли включить в программу театра «Буратино» в новом сезоне

В репертуаре театра куклы и актера 33 спектакля для детей и взрослых. На портале «Активный житель 74» запущено голосование, в ходе которого магнитогорцам предстоит выбрать, какой из проектов «Буратино» будет первым представлен в новом сезоне. Голосование продлится до 16 сентября, для участия в нем необходима авторизация на едином портале госуслуг, адрес регистрации должен относиться к Магнитогорскому городскому округу. Адрес можно заполнить в личном кабинете пользователя на портале [gosuslugi74.ru](http://gosuslugi74.ru).

## Безопасность

Не стать  
жертвой пожара

В Магнитогорске увеличилось количество пожаров, последствиями которых стали травмы и гибель людей

Динара Воронцова «МР»



По состоянию на 5 сентября 2019 года в нашем городе в результате пожаров погибло 13 человек, 11 из них – люди пожилого возраста. Травмы получили 23 человека. За аналогичный период прошлого года в результате пожаров погибло пять человек, травмированы 17.

Так, 23 мая текущего года погибла женщина 1928 года рождения, инвалид второй группы. Возгорание произошло днем в многоквартирном жилом доме, причиной стал аварийный режим работы электропроводки в квартире.

13 июня в результате пожара в жилом доме погиб мужчина 1949 года рождения. Причина – неосторожное обращение с огнем.

Гибель людей пожилого возраста на пожарах обусловлена тем, что они менее подвижны, их реакция в

экстренных ситуациях слабее, чем у более молодых. Важным фактом является и то, что некоторые пожилые горожане, погибшие в результате пожара, не могли самостоятельно передвигаться, так как имели группу инвалидности, и зачастую находились дома одни. Они не могли обнаружить возгорание на начальной стадии, вовремя отреагировать, сообщить в пожарную охрану, попросить помощи у соседей и самостоятельно покинуть здание.

Основными причинами гибели и травм людей при пожарах является отравление угарным газом и другими продуктами горения, ожоги и травмы, полученные вследствие паники и необъективной оценки своих сил и обстановки в целом. Чаще всего пожары происходят в ночное время, когда человек спит и не мо-

жет почувствовать наличие в воздухе угарного газа. Трагические последствия этого всем известны. Действенное средство – наличие в квартире автономного дымового пожарного извещателя, одного из самых эффективных приборов для раннего обнаружения пожаров, который предотвратит гибель и травмы людей. Приобрести и установить такой извещатель можно самостоятельно. Компактный прибор подаст громкий звуковой сигнал при обнаружении признаков горения на начальной стадии развития пожара (задымлении) и разбудит вас и ваших близких. А еще он не требует прокладки специальных линий пожарной сигнализации, так как питается от батареек и очень прост в обслуживании.

Напоминаем, при обнаружении признаков пожара необходимо по-

звонить с сотового телефона 101 или со стационарного 01, назвать фамилию, адрес, сообщить, что и где горит. Взрослые, способные объективно оценить обстановку и свои силы, могут принять дополнительные меры по эвакуации родных и соседей, а также по тушению пожара на начальной стадии подручными средствами пожаротушения – песком, землей, плотной тканью, а также огнетушителем, если это безопасно.

Пожарно-спасательная служба – 101.

Единый телефон экстренных служб – 112.

Телефон доверия Главного управления МЧС России по Челябинской области – 8 (351) 239-99-99.

Виктория КАЗАКОВА,  
инспектор ОНДиПР №2

## Реклама и объявления

**25 сентября 19:00** ДК ОРДЖО г. Магнитогорск ул. Набережная, 1

**НА СТРУНАХ ДОЖДЯ**

ИНТРИГУЮЩАЯ КОМЕДИЯ

НАРОДНАЯ АРТИСТКА РОССИИ

**Ирина МУРАВЬЕВА**

Евгений КУЛАКОВ

Светлана ЧИЛЕЙ

Билеты в кассе и на сайтах [ordjo.com](http://ordjo.com) и [kassy.ru](http://kassy.ru)

с 10 по 16 сентября  
Дворец спорта им. И. Х. Ромазана  
(пр. Ленина, 97)

**Выставка шуб**  
из натурального меха

мутон, норка,  
бобер, нутрия

головные уборы  
(норка, мутон)  
турецкий тюль  
от 100 руб.

**Акция!**  
Меняем старую шубу на новую  
прием 10000 руб.

Ждем вас с 8.00 до 20.00.

**ПРОДАМ**

срубы с пиломатериалом,  
мхом, с доставкой: 3х3 – 49 т. р.;  
3х4 – 54 т. р., 3х5 – 59 т. р.; 7х7 –  
185 т. р. Возможна  
сборка, можно под  
ключ. Т. 8-937-  
349-76-24.

**В редакцию газеты  
«Магнитогорский  
рабочий» требуется  
МЕНЕДЖЕР ПО РЕКЛАМЕ.**

Условия: пятидневная рабочая неделя,  
оклад + % с продаж. Предоставляем базу.  
От претендентов: коммуникабельность,  
активное общение, привлечение рекламодателей как холодными звонками, так и личными.  
Обращаться по тел. 26-33-53.

**Требуется**  
в аэропорт г. Челябинска  
разнорабочие. З/п от 30 тыс.  
руб. Проживание и питание  
за счет организации. Т. 8-932-  
479-15-81.

**Считать  
недействительным**  
студенческий билет,  
выданный Политехническим  
колледжем в 2018 г. на имя  
Самуила Либерхера.

Магнитогорский рабочий - интернет версия  
<http://www.mr-info.ru>

Избранное Магнитогорский рабочий

**Кликни «МР»**  
[WWW.MR-INFO.RU](http://WWW.MR-INFO.RU)

АДРЕС РЕДАКЦИИ и издателя: 455044, Челябинская область, г. Магнитогорск, пр. Ленина, 74; <http://www.mr-info.ru>; e-mail: [mr@mr-info.ru](mailto:mr@mr-info.ru), [mr-reklama@mail.ru](mailto:mr-reklama@mail.ru), [mr-reklamamr@yandex.ru](mailto:mr-reklamamr@yandex.ru) Распространяется по подписке и в розницу. Цена свободная. НАШ ИНДЕКС: 54599

**МАГНИТОГОРСКИЙ  
РАБОЧИЙ**

№ 133 (22926). 7.09.2019

Регистрационное свидетельство  
ПИ № ТУ 74-00833  
от 30.10.2012 г.

Учредитель и издатель:  
АНО «Редакция газеты «Магнитогорский рабочий».  
Газета зарегистрирована  
Управлением Федеральной службы по надзору  
в сфере связи, информационных технологий  
и массовых коммуникаций  
по Челябинской области.

Главный редактор  
Куралай Бримжановна АНАСОВА  
Приемная 26-33-50

Служба новостей 26-33-56  
Рекламная служба 26-33-51, 26-33-52 (т/ф)  
Служба подписки и доставки 26-33-49  
[mr\\_dostavka@bk.ru](mailto:mr_dostavka@bk.ru)

Тираж 9550. Заказ № 4941  
Отпечатано ЗАО «МДП»:  
455023, Челябинская область,  
г. Магнитогорск, пр. К. Маркса, 69.  
Объем 1 печатный лист.  
Подписано в печать по графику  
06.09.2019 в 16.30.  
Фактически 06.09.2019 в 17.30.

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



Номер набран и сверстан в редакции газеты.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 10796-П**

**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления», руководствуясь Уставом города Магнитогорска, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (приложение №1).
2. Утвердить блок-схемы, отражающие административные процедуры при предоставлении администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (приложение №2).
3. Муниципальному автономному учреждению «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» (Шепель А. Н.) информировать население о порядке предоставления муниципальной услуги.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Службе внешних связей и молодежной политике администрации города (Рязанова О. М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Измалкова В. А.

**Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ**

Приложение №1  
к постановлению администрации города  
от 05.09.2019 №10796-П

Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (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, должностного лица 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».

Действие настоящего Административного регламента распространяется на отношения, связанные с выдачей разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в случаях, указанных в статье 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, а именно:

- 1) проведение инженерных изысканий - на срок не более одного года;
- 2) капитальный или текущий ремонт линейного объекта - на срок не более одного года;
- 3) строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения - на срок их строительства, реконструкции;
- 4) осуществление геологического изучения недр - на срок действия соответствующей лицензии

2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане (физические лица) и юридические лица (далее - заявители).

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

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

- 1) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в Администрацию города (г. Магнитогорск, просп. Ленина, 72, каб.151), либо в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» по следующим адресам:  
МФЦ № 1 – г. Магнитогорск, пр. К. Маркса, 79;  
МФЦ № 2 – г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;  
МФЦ № 4 – г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3;  
МФЦ № 5 – г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38;  
МФЦ № 6 – г. Магнитогорск, ул. Зеленый лог, 32;  
График работы многофункциональных центров: понедельник 08:00 - 18:00; вторник 08:00 - 18:00; среда 08:00 - 18:00; четверг 08:00 - 20:00; пятница 08:00 - 18:00; суббота 09:00 - 13:00; без перерыва, воскресенье - выходной. Телефон для справок: +7(3519) 58-00-91 (единый многоканальный номер центра телефонного обслуживания МФЦ), e-mail: info@magmfc.ru).
- 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)26-03-34, +7(3519) 49-05-37, e-mail: admin@magnitogorsk.ru.»;

2) на бумажных носителях почтовым отправлением по адресу: 455044, Российская Федерация, Челябинская область, город Магнитогорск, просп. Ленина, 72.

3) в форме электронных документов посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее именуется - федеральный портал) либо автоматизированной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» ([www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru)) (далее именуется - региональный портал) при наличии технической возможности, на момент обращения Заявителя для предоставления муниципальной услуги.

4) по электронной почте в администрацию города Магнитогорска admin@magnitogorsk.ru.

В случае направления заявления на предоставление муниципальной услуги, а также документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего регламента, по почте заказным письмом верность данных документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

2.2. 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, odg. 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 авторитетных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;
- каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, предоставляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;
- файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;
- электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими Постановлениями Правительства Российской Федерации:  
- «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (от 25.06.2012 г. № 634);  
- «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (от 25.01.2013 г. № 33);

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

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

3. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении муниципальной до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в администрации города Магнитогорска.

Отзыв заявления осуществляется путем предоставления заявителем по месту подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» либо администрацию города Магнитогорска) письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее предоставленных документов (Приложение № 4 к Административному регламенту), либо направление такого заявления по почте по адресу: 455044, Российская Федерация, Челябинская область, город Магнитогорск, просп. Ленина, дом 72, Администрация города Магнитогорска;

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

Положения настоящего пункта не исключают право заявителя подать заявление непосредственно в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее - муниципальная услуга).

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Магнитогорска (далее - администрация города).

Органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является управление архитектуры и градостроительства администрации города.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

2) управление архитектуры и градостроительства администрации города (далее - УАИГ) – запрашивает документы (информацию), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия, осуществляет проверку документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляют подготовку проекта письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, проекта постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, обеспечивает направление итогового документа заявителю посредством почтового отправления в случае, если заявителем данное требование отражено в заявлении, направляя копию итогового документа с приложением схемы границ предлагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

3) правовое управление администрации города (далее - ПУ) – осуществляет правовую экспертизу подготавливаемых УАИГ проекта письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, проекта постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на предмет соблюдения норм действующего законодательства;

4) отдел делопроизводства администрации города (далее - ОДП) - осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае подачи заявления непосредственно в администрацию города, удостоверяет личность заявителя и осуществляет передачу заявления в орган, ответственный за предоставление услуги, оформляет письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, постановление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на бланке утвержденного образца, присваивает реквизиты документам, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;
- постановление администрации города о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

7. Срок принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 №1244, исчисляется со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, и составляет:

- в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности - 25 дней;
- в случае принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности - 25 дней.

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

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

8. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральный закон «О персональных данных»;
- 5) Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 №1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;
- 6) Устав города Магнитогорска.
9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
1	Заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (части земельного участка) (Приложение № 1, № 2, № 3 к Административному регламенту (Оригинал))	МФЦ (тел. 58-00-91- единый многоканальный телефон), сайт MAV МФЦ <a href="http://magmfc.ru">http://magmfc.ru</a>	Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 №1244  П. 2 ст. 4 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
2	Копия документа, удостоверяющего личность лица, обратившегося с заявлением (с предъявлением оригинала)	Предоставляется заявителем самостоятельно	Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 №1244  П. 2 ст. 4 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
3	Копия документа, подтверждающего полномочия представителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (с предъявлением оригинала);	Предоставляется заявителем самостоятельно	Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 №1244 статьи 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации

4	схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости). (оригинал в 2 экз.)	Предоставляется заявителем самостоятельно по форме, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 №1244	Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 №1244
Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
5	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), выданная не более чем за 5 рабочих дней до даты подачи заявления в МФЦ (для заявителей - юридических лиц или индивидуальных предпринимателей)	ФНС России	пункт 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
6	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;	Управление Росреестра по Челябинской области	Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 №1244
7	копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;		Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 №1244
8	иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.		Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 №1244

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

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

В заявлении о выдаче разрешения должны быть указаны:

- 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;
- 2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;
- 3) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- 4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
- 5) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 Административного регламента;
- 6) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;
- 7) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации);
- 8) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости.

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

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

11. 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.

12. Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в случае, если:

- 1) заявление подано с нарушением требований к содержанию заявления, указанных в п. 9 Административного регламента;
- 2) к заявлению не приложены, документы, указанные в пп. 2, 3, 4 п. 9 Административного регламента;
- 3) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, или объектов, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 1 настоящего Административного регламента;
- 4) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет на официальном сайте администрации города (<http://magnitogorsk.ru>, далее - сайт администрации города), официальном сайте МФЦ (<http://magmfc.ru>, далее - сайт МФЦ), Едином портале;
- 4) по письменному обращению либо обращению посредством электронной почты заинтересованных лиц в МФЦ;
- 5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

- 6) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);
- 7) путем изготовления и размещения баннеров;
- 8) путем размещения стендов, объявлений в помещениях организаций, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, иных органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

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

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

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

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

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

20. Предоставление услуг осуществляется специалистом МФЦ в режиме общей очереди либо по предварительной записи.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

24. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

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

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

25. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в отделе приема и выдачи документов (далее - отдел приема) МФЦ, либо в отделе делопроизводства администрации города.

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

- 1) предоставление при непосредственном личном обращении заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в администрацию города по адресу: Челябинская область, г. Магнитогорск, пр. Ленина, дом 72, каб. 151.

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

Прием заявителя 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.

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

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

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

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

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

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 10 Административного регламента, специалист отдела приема МФЦ в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для такого отказа. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела приема МФЦ принимает заявление и представленные документы. В этом случае заявителем составляется расписка об ознакомлении с основаниями для отказа в приеме документов (либо специалистом отдела приема составляются письменные замечания к представленному пакету документов), которая приобщается к заявлению;

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

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

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

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

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

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 10 Административного регламента, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов), не позднее 4 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.

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

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

Выдача документов, ранее представленных заявителем, в случае отказа в приеме документов, осуществляется в порядке, установленном подпунктом 4 пункта 33 Административного регламента.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные подпунктами 5, 6 пункта 9 Административного регламента, такие документы (информация), запрашиваются специалистом отдела контроля МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Документы, предусмотренные подпунктами 7,8 пункта 9 Административного регламента, запрашиваются специалистами УАИГ самостоятельно.

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

Учетное дело по заявлению передается специалистом отдела контроля МФЦ в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по реестру через курьера МФЦ не позднее 2 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.

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

28. При непосредственном личном обращении заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию города, специалист отдела делопроизводства администрации города устанавливает личность лица, обратившегося с заявлением, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя) на соответствие требованиям законодательства.

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

Заявления с прилагаемыми документами передаются специалистом отдела делопроизводства в управление архитектуры и градостроительства администрации города не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации данных заявлений.

29. Принятие учетного дела по заявлению в органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги. Проверка документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом УАИГ учетного дела по заявлению от курьера МФЦ, либо от специалиста отдела делопроизводства администрации города.

Ответственный специалист УАИГ фиксирует в контрольном листе и в электронной карточке документа время принятия и передачи учетного дела по заявлению, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает учетное дело по заявлению исполнителю УАИГ (далее - исполнитель услуги) в день поступления.

30. Подготовка итогового документа по муниципальной услуге.

Исполнитель услуги фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время приема учетного дела по заявлению.

Исполнитель услуги осуществляет проверку документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия оснований для выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, либо оснований отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, и по результатам рассмотрения исполнитель проводит мероприятия по внесению информации о границах участков, планируемых к использованию, в информационную базу администрации города ГИС ИнГЕО, проводит анализ представленной заявителем схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на предмет соответствия установленным требованиям, в том числе запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, предусмотренные подпунктами 5-8 таблицы, указанной в пункте 9 настоящего Административного регламента, в случае, если такие документы не представлены заявителем.

По результатам рассмотрения вопроса о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка исполнитель услуги подготавливает один из проектов:

- проект письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности в целях размещения объектов;
- проект постановления администрации города о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности в целях размещения объектов;

31. Проект постановления администрации города о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (далее - постановление), либо проект письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (далее - письмо) подготавливается и согласовывается исполнителем услуги в соответствии с блок-схемой, отражающей административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги.

Передача решения из ОДП в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора осуществляется через курьера администрации города по реестру в течение 10 рабочих дней.

Постановление администрации города о выдаче разрешения на использование, либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, направляется заявителю ответственным специалистом органа администрации города, ответственным за предоставление муници-

пальной услуги, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу не позднее 3 рабочих дней с момента принятия такого решения за исключением случая, если заявителем при подаче заявления выбран иной способ получения итогового документа - непосредственно в офисе МАУ «МФЦ».

Ответственный специалист администрации города не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем направления заявителем постановления администрации города Магнитогорска о выдаче разрешения на использование либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления, делает соответствующую отметку в электронной карточке документа для снятия данного заявления с контроля МФЦ.

Передача итогового документа из ОДП в МФЦ для выдачи заявителю осуществляется через курьера МФЦ в течение 1 рабочего дня. В день поступления учетного дела по заявлению из ОДП ответственный специалист фиксирует в электронной карточке документа реквизиты постановления, после чего осуществляет списание заявления в дело.

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

Специалист отдела контроля МФЦ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Специалист отдела приема МФЦ:

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

2) сканирует итоговые документы в электронной карточке документа;

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

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

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

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

В случае если итоговые документы не получены заявителем по истечении 30 дней со дня поступления в МФЦ, специалист отдела приема МФЦ повторно уведомляет заявителя в порядке, предусмотренном подпунктом 3 настоящего пункта, о готовности и возможности получения итоговых документов.

Сохранность итоговых документов невостребованных заявителем обеспечивается специалистами отдела приема МФЦ.

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

34. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученных заявителем документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в МФЦ письменное заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок. Приложение № 5 к Административному регламенту).

Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

Принятие и регистрация документов по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в МФЦ, а также выполнение иных административных процедур, связанных с их выдачей заявителю, осуществляется в порядке, предусмотренном с пунктами 30, 31 настоящего Административного регламента.

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, плата с заявителя не взимается.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Ежедневно, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков выдачи итогового документа. В случае нарушения срока предоставления Административным регламентом, но не более чем на один день, специалист отдела контроля МФЦ отправляет запрос на имя руководителя УАИГ с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае неприятия мер по устранению нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, на имя заместителя главы города составляется служебная записка за подписью руководителя МФЦ.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, руководители отделов МФЦ представляют руководителю МФЦ информацию о количестве обращений, поступивших за предшествующий месяц, количестве выданных документов, а также не выданных в установленный срок документов с указанием причин задержки и принятых мерах по их устранению.

Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на руководителя МФЦ.

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

Основными задачами системы контроля является:

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

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

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

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

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

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

37. 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, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра 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, 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»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра 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»;

38. 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.

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

39. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействия) 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.

40. 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.

41. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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.

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

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

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

**Начальник управления**

**архитектуры и градостроительства администрации города Д. А. ХОМЕНКО**

(подпись)

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Главе города Магнитогорска \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина, ИП - заявителя наименование и организационно-правовая форма юридического лица - заявителя)  
Место нахождения \_\_\_\_\_  
(для заявителей – юридических лиц)  
ФИО лица, действующего от имени заявителя \_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(серия, номер, орган, выдавший документ, дата выдачи)  
документ, подтверждающий полномочия представителя \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_  
КПП \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
(для направления письменных уведомлений по почте)  
Контактный телефон \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты для связи с заявителем \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу (имеющему местоположение): \_\_\_\_\_

с кадастровым номером \_\_\_\_\_, в целях:

проведения инженерных изысканий на срок \_\_\_\_\_ (не более года);

проведения капитального или текущего ремонта линейного объекта \_\_\_\_\_ (указать какого) на срок \_\_\_\_\_ (не более года);

строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения \_\_\_\_\_ (указать каких)

на срок \_\_\_\_\_ (на срок их строительства, реконструкции);

осуществления геологического изучения недр в соответствии с лицензией \_\_\_\_\_ (указать лицензию) на срок \_\_\_\_\_ (на срок действия лицензии).

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись)

Согласен (-на) на обработку персональных данных (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) в целях предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов в целях размещения объектов.

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

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Главе города Магнитогорска \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина, ИП - заявителя наименование и организационно-правовая форма юридического лица - заявителя)  
Место нахождения \_\_\_\_\_  
(для заявителей – юридических лиц)  
ФИО лица, действующего от имени заявителя \_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(серия, номер, орган, выдавший документ, дата выдачи)  
документ, подтверждающий полномочия представителя \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_  
КПП \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
(для направления письменных уведомлений по почте)  
Контактный телефон \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты для связи с заявителем \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование части земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенного по адресу (имеющего местоположение): \_\_\_\_\_

в соответствии со схемой границ предполагаемой к использованию части земельного участка на кадастровом плане территории № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, выполненной \_\_\_\_\_, в целях:

(указывается наименование организации, подготвоившей данную схему)

проведения инженерных изысканий на срок \_\_\_\_\_ (не более года);

проведения капитального или текущего ремонта линейного объекта \_\_\_\_\_ (указать какого) на срок \_\_\_\_\_ (не более года);

строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения \_\_\_\_\_ (указать каких)

на срок \_\_\_\_\_ (на срок их строительства, реконструкции);

осуществления геологического изучения недр в соответствии с лицензией \_\_\_\_\_ (указать лицензию) на срок \_\_\_\_\_ (на срок действия лицензии).

Площадь части земельного участка, предполагаемая к использованию, составляет \_\_\_\_\_ кв. м.  
Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_



Согласен (-на) на обработку персональных данных (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) в целях предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов в целях размещения объектов.

услуги документами (сведениями), прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку без изменения содержания документа, указав следующее:

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

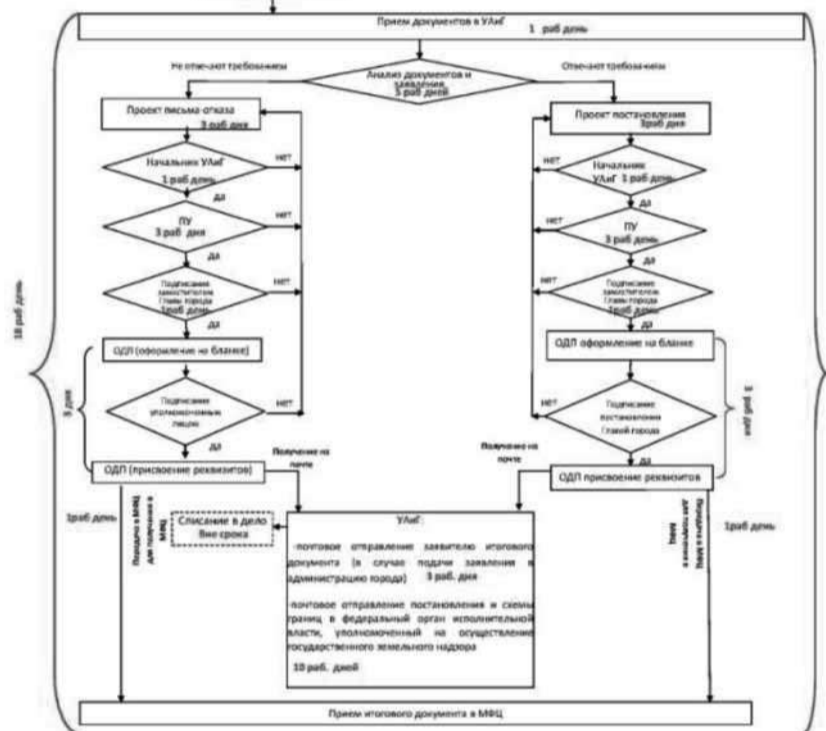
(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

(Ф.И.О.) (дата) (подпись)

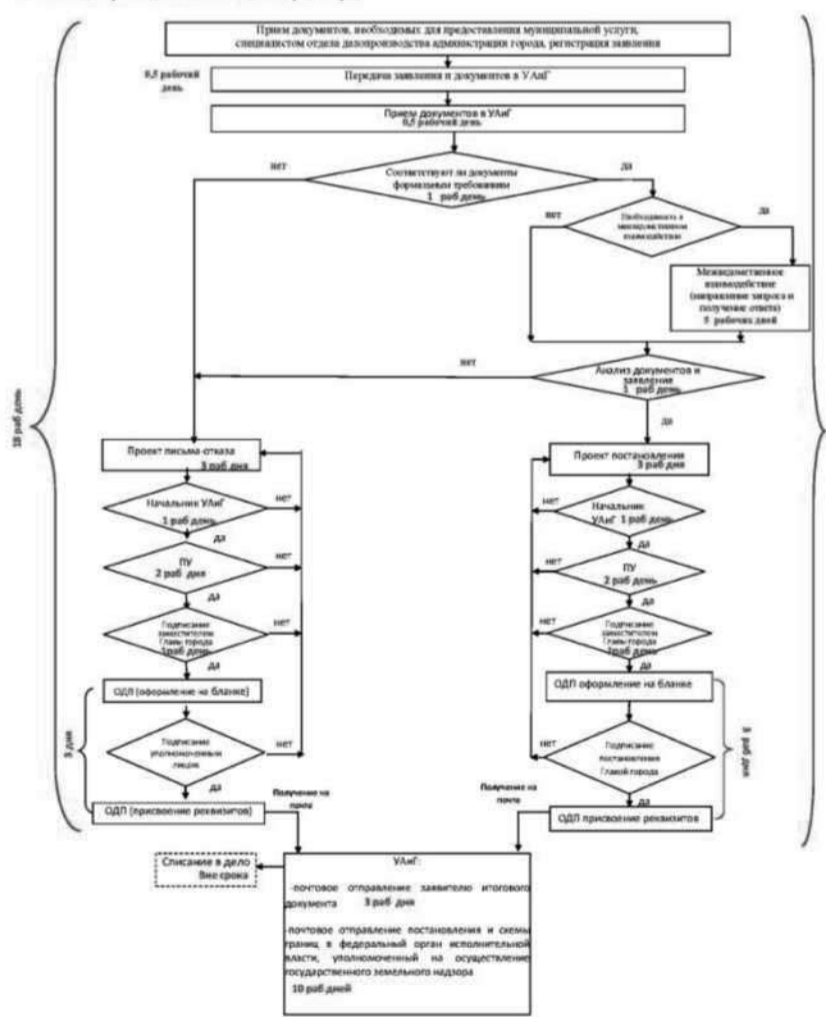
Приложение № 3 к Административному регламенту

Приложение № 2 к постановлению администрации города

Главе города Магнитогорска от (Ф.И.О. гражданина, ИП - заявителя наименование и организационно-правовая форма юридического лица - заявителя) Место нахождения (для заявителей - юридических лиц) ФИО лица, действующего от имени заявителя документ, удостоверяющий личность (серия, номер, орган, выдавший документ, дата выдачи) документ, подтверждающий полномочия представителя ИИН ОГРН КПП Почтовый адрес: (для направления письменных уведомлений по почте) Контактный телефон Адрес электронной почты для связи с заявителем



Блок-схема, отражающая административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорск (в лице управления архитектуры и градостроительства) муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в случае подачи заявления в администрацию города



ЗАЯВЛЕНИЕ Прошу выдать разрешение на использование земель (в случае, если земельный участок не сформирован и в отношении него не осуществлен государственный кадастровый учет в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости») по местоположению

площадью кв. м, в соответствии со схемой границ предполагаемых к использованию земель на кадастровом плане территории № от , выполненной

(указывается наименование организации, подготовившей данную схему) проведения инженерных изысканий на срок (не более года); проведения капитального или текущего ремонта линейного объекта (указать какого) на срок (не более года);

строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения (указать каких) на срок (на срок их строительства, реконструкции);

осуществления геологического изучения недр в соответствии с лицензией (указать лицензию) на срок (на срок действия лицензии).

(дата) (подпись)

Согласен (-на) на обработку персональных данных (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) в целях предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов в целях размещения объектов.

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

Приложение № 4 к Административному регламенту

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

ЗАЯВЛЕНИЕ Прошу прекратить делопроизводство и вернуть ранее представленный пакет документов согласно приложенной расписке в получении документов по заявлению от г. № (АИС МФЦ).

(Ф.И.О.) (дата) (подпись)

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 ИИН ОГРН Почтовый адрес: (для направления письменных уведомлений по почте) Контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ В тексте (наименование, реквизиты документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги) являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по заявлению от № АИС МФЦ, допущена опечатка и (или) ошибка, а именно: (указать где и какая ошибка (опечатка) допущена) В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о предоставлении муниципальной

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

Администрация г. Магнитогорска на основании постановления администрации города Магнитогорска от 05.09.2019 №10791-П объявляет о проведении аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Аукцион состоится 10.10.2019 года в 11-30 часов по адресу: г. Магнитогорск, пр. Ленина, 72 (здание администрации), конференц-зал.

Заявки на участие в аукционе принимаются ежедневно с 06.09.2019 года в рабочие дни с 08-30 до 12-00 ч, с 12-45 до 17-30 ч., до 16-00 ч. 07.10.2019 года по адресу: г. Магнитогорск, пр. Ленина, 72 (здание администрации), каб. №237. Справки по телефонам: 49-05-05, 49-84-91. Так же информация по проведению аукциона можно получить в разделе «имущественные торги» на официальном сайте администрации г.Магнитогорска http://www.magnitogorsk.ru.

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

Сведения о территориальном размещении рекламных конструкций, внешнем виде и технических характеристиках рекламных конструкций.

№ лота	Местоположение рекламной конструкции	№ паспорта рекламного места	№ точки на карте*	Вид рекламной конструкции	Площадь информационного поля рекламной конструкции, (кв.м.)	Начальная цена договора (цена лота), руб.	Шаг аукциона, руб.	Сумма задатка, руб.
1	пр. К. Маркса, около дома № 77	915/н	364	Двухсторонний щит	36,0	91 368,00	9 137,00	91 368,00
2	Казачья переправа, въезд с правого берега, конструкция №4, южная сторона	1470/н	113	Двухсторонний щит	36,0	91 368,00	9 137,00	91 368,00
3	Казачья переправа, въезд на правый берег, (конструкция №3)	920	114	Двухсторонний щит	36,0	91 368,00	9 137,00	91 368,00
4	Казачья переправа, въезд на правый берег, (конструкция №5)	922	116	Двухсторонний щит	36,0	91 368,00	9 137,00	91 368,00
5	Казачья переправа, въезд на правый берег, конструкция №2	919	112	Двухсторонний щит	36,0	91 368,00	9 137,00	91 368,00
6	ул. Завенягина, 6А	3701	575	Двухсторонний щит	36,0	91 368,00	9 137,00	91 368,00
7	ул. Завенягина, 4Б	3698	577	Двухсторонний щит	36,0	91 368,00	9 137,00	91 368,00
8	ул. Советская, 143, на разделительной полосе	2019	330	Двухсторонний щит	36,0	91 368,00	9 137,00	91 368,00
9	пр. Ленина, 95	3700	574	Двухсторонний щит	36,0	91 368,00	9 137,00	91 368,00
10	ул. 50-летия Магнитки, 41	1986	326	Двухсторонний щит	36,0	60 912,00	6 092,00	60 912,00
11	ул. Зеленая, в районе пос. Нежный	2595	337	Двухсторонний щит	36,0	60 912,00	6 092,00	60 912,00
12	Левый берег, ул. Магнитная, 30 по ул. Краснофлотской	2600	339	Двухсторонний щит	36,0	30 456,00	3 046,00	30 456,00
13	ул. Калмыкова, напротив АЗС "Хуторок", нечетная сторона	1844	338	Двухсторонний щит	36,0	30 456,00	3 046,00	30 456,00
14	пересечение ул. Электросети и ул. Кирова, северо-восточный угол	2244	213	Односторонний щит	18,0	15 228,00	1 523,00	15 228,00
15	за Ледовым дворцом "Арена Металлург" конструкция 1	2003	336	Двухсторонний щит	36,0	30 456,00	3 046,00	30 456,00
16	ул. Малиновая, 16	3015	562	Двухсторонний щит	36,0	60 912,00	6 092,00	60 912,00
17	пересечение пр. Ленина и пер. Сиреневый (Ю-З угол)	1718	56	Односторонний щит	18,0	45 684,00	4 569,00	45 684,00
18	ул. Грязнова, д. 50-а	4256	1014	Двухсторонний щит	36,0	60 912,00	6 092,00	60 912,00
19	пр. К. Маркса, 193	566/н	1020	Двухсторонний щит	36,0	91 368,00	9 137,00	91 368,00
20	ул. Шоссейная, 8	4255	1021	Односторонний щит	18,0	15 228,00	1 523,00	15 228,00
21	ул. Магнитная, 160	4249	1017	Пилон	18,0	30 456,00	3 046,00	30 456,00
22	пр. Пушкина, 1	2506	411	Светодиодный экран	18,0	10 152,00	1 015,20	10 152,00
23	ул. 50-летия Магнитки, напротив дома № 34, на разделительной полосе	997/н	140	Двухсторонний щит	36,0	60 912,00	6 092,00	60 912,00
24	ул. 50-летия Магнитки, напротив дома № 32, на разделительной полосе	996/н	141	Двухсторонний щит	36,0	60 912,00	6 092,00	60 912,00
25	пр. Ленина, 95Б, конструкция № 1	4250	1011	Флагшток	9,0	22 842,00	2 284,20	22 842,00
26	пр. Ленина, 95Б, конструкция № 2	4251	1012	Флагшток	9,0	22 842,00	2 284,20	22 842,00
27	пр. Ленина, 95Б, конструкция № 3	4252	1013	Флагшток	9,0	22 842,00	2 284,20	22 842,00

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

Сведения о проведении аукциона:

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

2. Предметом аукциона является право на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, согласно таблице «Сведения о территориальном размещении, внешнем виде и технических характеристиках рекламных конструкций». На указанных рекламных местах по лотам №№ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 23, 24 установлены рекламные конструкции на основании действующих договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, со сроком действия по 09.10.2019 г.

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

4. К участию в аукционе допускаются лица, обратившиеся в администрацию города в срок до 16-00 ч. 07.10.2019 года с соответствующей заявкой с указанием реквизитов счета для возврата задатка.

5. Заявка на участие в аукционе должна содержать:

- сведения и документы о претенденте, подавшем такую заявку:
  - фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;
  - полученную не ранее чем за месяц до даты подачи заявки выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за месяц до даты подачи заявки выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте администрации информационного сообщения;
  - документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени претендента - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени претендента без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени претендента действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени претендента, заверенную печатью претендента и подписанную руководителем претендента (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверен-

ность подписана лицом, уполномоченным руководителем претендента, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

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

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

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

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

6. В случае, если претендентом на участие в аукционе поданы заявки на несколько лотов, документы, указанные в п.п. 1.3 пункта 5 информационного сообщения о проведении аукциона, могут быть представлены в единственном экземпляре для всех лотов, на которые поданы заявки на участие в аукционе, который прикладывается к заявке с наименьшим номером лота.

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

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

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

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

11. Не допускаются к участию в аукционе претенденты:

- подавшие документы с нарушением срока, указанного в информационном сообщении;
- в случае неполного предоставления документов, указанных в информационном сообщении;
- ненадлежащим образом оформившие документы;
- не оплатившие задаток;
- при наличии решения о ликвидации претендента - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании претендента - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- при наличии решения о приостановлении деятельности претендента в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в торгах.

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

12. Для участия в аукционе претендентом вносится задаток. Сумма задатка указана в таблице раздела «Сведения о территориальном размещении, внешнем виде и технических характеристиках рекламных конструкций». Задаток перечисляется заявителем на расчетный счет администрации:

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

В графе «Назначение платежа» указать: «Перечисляется задаток на л/с 05505002ВР Администрации города Магнитогорска для участия в аукционе на право заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции без налога (НДС)».

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

14. В течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона задаток возвращается участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями, за исключением участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Задаток, внесенный участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, возвращается такому участнику аукциона в течение пяти рабочих дней с даты заключения Договора с победителем аукциона.

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

16. Участники аукциона будут определены 08.10.2019 года в 14-00 часов в здании администрации города в каб. №232.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

26. Аукцион проводится в следующем порядке:

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

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

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

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

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

5) аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену договора. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену 3 раза.

Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников не поднял аукционную карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается;

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

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

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

29. Договор между Администрацией и победителем торгов заключается в течение 10 дней со дня подписания протокола об итогах торгов.

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

31. В случае уклонения или отказа победителя торгов от заключения Договора, Администрация вправе:

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

2) заключить Договор с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора (в случае проведения аукциона). Заключение Договора для данного лица является обязательным.

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

1) заключить Договор с единственным участником торгов;

2) принять решение о повторном проведении торгов.

33. В случае уклонения или отказа участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора (в случае проведения аукциона) от заключения Договора, Администрация вправе:

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

2) принять решение о повторном проведении торгов.

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

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

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

37. С целью получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции победитель торгов в течение одного месяца после проведения аукциона обязан представить в Комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города (г. Магнитогорск, пр. Ленина, 72, каб. 232,237) технический проект рекламной конструкции, разработанный в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

**Председатель комитета по управлению имуществом и земельными отношениями Е. Г. ВЕРХОВОДОВА**

Организатору аукциона

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

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

\_\_\_\_\_ (адрес / местонахождение, телефон / факс)

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

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

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

\_\_\_\_\_ (указывается местоположение рекламной конструкции, площадь, № паспорта рекламного места) Задаток в сумме \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать цифрами и прописью сумму внесенного задатка) внесен на р/счет 4030281050000500000 1 в РКЦ г.Магнитогорска.

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

Приложение:

	Листов
1. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юр. лиц)	
2. Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей)	
3. Копия документа, удостоверяющих личность (для физических лиц, в т.ч. индивидуальных предпринимателей)	
4. Копия документа о государственной регистрации юридического лица.	
5. Копия документа о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.	
6. Копии учредительных документов (для юридических лиц).	
7. Платежное поручение с отметкой банка о его приеме к исполнению (о внесении задатка)	
8. Выписки по банковскому счету, подтверждающей списание средств по поручению клиента со счета (о внесении задатка)	
9. Квитанции с отметкой учреждения банка о приеме средств (о внесении задатка)	
Дополнительно:	
_____	
_____	

Доверенность представителя № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество заявителя / представителя)

\_\_\_\_\_ м.п. \_\_\_\_\_

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

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Подпись лица, ответственного за прием заявок \_\_\_\_\_

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

г. Магнитогорск «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_ (реквизиты акта органа местного самоуправления) протокола \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты протокола)

от имени Муниципального образования города Магнитогорска, Челябинской области, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Администрация», с одной стороны, и

\_\_\_\_\_ (ФИО физ. лица, полное наименование юр. лица)

в лице \_\_\_\_\_, действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_, именуемый(ое) в дальнейшем «Владелец», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

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

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

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

**2. Срок Договора**

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

2.2. Договор считается заключенным с момента его подписания.

**3. Права и обязанности Сторон по Договору**

3.1. Администрация обязана:

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

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

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

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

3.2. Владелец обязан:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Владелец не вправе:

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

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

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

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

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

**4. Размер и условия внесения платы по Договору**

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

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

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

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

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

4.5. Плата по Договору перечисляется Владельцем на расчетный счет Администрации \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

В случае несоблюдения требований, указанных в настоящем пункте, Администрация вправе зачесть поступившие денежные средства по своему усмотрению в счет погашения задолженности по плате, возникшей за более ранний период действия Договора. В случае отсутствия таковой задолженности, Администрация вправе зачесть поступившие денежные средства в счет погашения задолженности по иным договорам на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, заключенных с Владельцем, а также по обязательствам из неосновательного обогащения.

4.10. На период временного демонтажа, согласно п. 3.4. Договора, плата по настоящему Договору не взимается.

**5. Ответственность Сторон**

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

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

5.3. В случае невыполнения обязанностей, предусмотренных пп. 3.2.3., 3.2.6., 3.2.7., 3.2.9. Договора, Владелец уплачивает штраф в размере 5 % (за нарушение каждого пункта) от размера платы по Договору за 1-й год.

5.4. В случае невыполнения Владельцем обязанности, предусмотренной пп. 3.2.9. Договора, Администрация вправе самостоятельно демонтировать рекламную конструкцию собственными силами. Владелец обязан возместить Администрации расходы, понесенные ею в связи с демонтажем рекламной конструкции.

5.5. Расторжение или прекращение Договора, вне зависимости от оснований, не освобождает Стороны от ответственности за неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязательств по Договору, в том числе и от уплаты сумм, начисленных в течение срока действия настоящего Договора, а также санкций за нарушение исполнения обязательств.

**6. Изменение, расторжение, прекращение Договора**

6.1. Изменение условий настоящего Договора возможно только по соглашению Сторон, за исключением случаев, установленных действующим законодательством и настоящим Договором. Вносимые изменения и дополнения оформляются дополнительным соглашением Сторон (кроме условий по п. 4.2.).

6.2. Администрация вправе обратиться в суд за расторжением Договора в следующих случаях:

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

6.2.2. при систематическом (в течение двух платежных периодов) невнесении или неполном внесении платы по настоящему Договору за 2-й и последующие годы;

6.2.3. в случае существенного нарушения условий Договора.

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

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

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

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

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

При отказе Владельца в подписании соглашения о расторжении Договора в течение 10 дней с момента получения предложения о расторжении Договора либо не получения Администрацией ответа в тот же срок, Администрация вправе передать вопрос о расторжении настоящего Договора на разрешение суда в порядке, установленном действующим законодательством.

Момент получения Владельцем письменной претензии либо предложения о расторжении Договора определяется согласно положений раздела 7 Договора.

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

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

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

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

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

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

6.7. Договор прекращается:

6.6.1. в случае смерти Владельца - физического лица;

6.6.2. в случае ликвидации Владельца - юридического лица;

6.6.3. в иных случаях, установленных действующим законодательством.

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

#### 7. Порядок направления корреспонденции

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

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

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

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

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

7.2.4. отсутствуют сведения о получении Владельцем корреспонденции.

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

8. Прочие условия

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

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

8.3. Если путем переговоров согласия достичь невозможно, споры передаются на разрешение суда по месту нахождения Администрации.

8.4. Настоящий Договор составлен в \_\_\_\_ экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

#### 9. Подписи и реквизиты Сторон

Администрация

Владелец

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.09.2019

№ 10797-П

**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, в целях размещения объектов»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления», руководствуясь Уставом города Магнитогорска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, в целях размещения объектов» (приложение №1).

2. Утвердить блок-схемы, отражающие административные процедуры при предоставлении администрации города Магнитогорска муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, в целях размещения объектов» (приложение №2).

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

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

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

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

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

Приложение №1  
к постановлению администрации города  
от 05.09.2019 №10797-П

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, в целях размещения объектов» (далее - Административный регламент), определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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».

Действие настоящего Административного регламента распространяется на отношения, связанные с выдачей разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установле-

ния сервитута, публичного сервитута, в случаях, указанных пункте 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, для размещения объектов, перечень видов которых (далее - Перечень) утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300, а именно:

1. Подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

2. Водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

3. Линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

4. Элементы благоустройства территории, в том числе малые архитектурные формы, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории.

4(1). Пандусы и другие приспособления, обеспечивающие передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений.

5. Линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

6. Нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

7. Тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

8. Геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флажки.

9. Защитные сооружения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

10. Объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

11. Линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

12. Проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

13. Пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения.

14. Пруды-испарители.

15. Отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

16. Пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

17. Пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

18. Ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы)), размещаемые на дворовых территориях многоквартирных жилых домов.

19. Нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теневые навесы, аэрации, солари, кабинки для переодевания, душевые кабинки, временные павильоны и киоски, туалеты, питьевые фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки территории, пункты проката инвентаря, медицинские пункты первой помощи, площадки или поляны для пикников, танцевальные, спортивные и детские игровые площадки и городки), для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

20. Лодочные станции, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

21. Объекты, предназначенные для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружения водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

22. Пункты приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

23. Передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна-парки.

24. Сезонные аттракционы.

25. Пункты проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковки.

26. Спортивные и детские площадки.

27. Площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни.

28. Платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов.

29. Общественные туалеты нестационарного типа.

30. Зарядные станции (терминалы) для электротранспорта.

2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане (физические лица) и юридические лица (далее - заявители).

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

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

1) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в Администрацию города (г. Магнитогорск, просп. Ленина, 72, каб.151), либо в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» по следующим адресам:

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

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

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

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

МФЦ № 6 – г. Магнитогорск, ул. Зеленый лог, 32.

График работы многофункциональных центров: понедельник 08:00 - 18:00; вторник 08:00 - 18:00; среда 08:00 - 18:00; четверг 08:00 - 20:00; пятница 08:00 - 18:00; суббота 09:00 - 13:00; без перерыва, воскресенье - выходной. Телефон для справок: +7(3519) 58-00-91 (единый многоканальный номер центра телефонного обслуживания МФЦ), e-mail: info@magmfc.ru.)

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)26-03-34, +7(3519) 49-05-37, e-mail: admin@magnitogorsk.ru.;

2) на бумажных носителях почтовым отправлением по адресу: 455044, Российская Федерация, Челябинская область, город Магнитогорск, просп. Ленина, 72.

3) в форме электронных документов посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее именуется - федеральный портал) либо автоматизированной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (www.gosuslugi74.ru) (далее именуется - региональный портал) при наличии технической возможности, на момент обращения Заявителя для предоставления муниципальной услуги.

4) по электронной почте в администрацию города Магнитогорска admin@magnitogorsk.ru.

В случае направления заявления на предоставление муниципальной услуги, а также документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего регламента, по почте заказным письмом верность данных документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

2.2. 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 полномочным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи

при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (от 25.08.2012 г. № 852).

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

3. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении муниципальной до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в администрации города Магнитогорска.

Отзыв заявления осуществляется путем представления заявителем по месту подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» либо администрацию города Магнитогорска) письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных документов (Приложение № 2 к Административному регламенту), либо направление такого заявления по почте по адресу: 455044, Российская Федерация, Челябинская область, город Магнитогорск, просп. Ленина, дом 72, Администрация города Магнитогорска»;

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

Положения настоящего пункта не исключают право заявителя подать заявление непосредственно в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, в целях размещения объектов» (далее - муниципальная услуга).

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Магнитогорска (далее - администрация города).

Органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги, являются управление архитектуры и градостроительства администрации города и администрации районов города Магнитогорска, в зависимости от места нахождения земель или земельных участков, в случаях, указанных в распоряжении администрации города от 06.10.2015 № 560-Р «О передаче некоторых функций управления архитектуры и градостроительства администрации города администрациям районов города Магнитогорска».

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

2) администрация Ленинского района города, администрация Правобережного района города, администрация Орджоникидзевского района города (далее - администрация района), управление архитектуры и градостроительства администрации города (далее - УАИГ) - запрашивают документы (информацию), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, осуществляют проверку документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляют подготовку проекта письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в целях размещения объектов, проекта постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута в целях размещения объектов, обеспечивает направление итогового документа заявителю посредством почтового отправления в случае, если заявителем данное требование отражено в заявлении.

3) правовое управление администрации города (далее - ПУ) - осуществляет правовую экспертизу подготавливаемых УАИГ проекта письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в целях размещения объектов, проекта постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута в целях размещения объектов, на предмет соблюдения норм действующего законодательства;

4) отдел делопроизводства администрации города (далее - ОДП) - осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае подачи заявления непосредственно в администрацию города, удостоверяет личность заявителя и осуществляет передачу заявления в орган, ответственный за предоставление услуги, оформляет письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в целях размещения объектов на бланке утвержденного образца, присваивает реквизиты документам, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет передачу постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в целях размещения объектов;

- постановление администрации города о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в целях размещения объектов;

7. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи заявления и документов (с момента регистрации заявления в АИС МФЦ, либо в администрации города), и составляет:

- подготовка, подписание и выдача разрешения или направление письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в целях технологического присоединения к сетям водо-, газо-, тепло- снабжения (пункты 2, 6, 7 Перечня) осуществляется в течение 24 календарных дней;

- подготовка, подписание и выдача разрешения или направление письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в целях размещения объектов электросетевого хозяйства (пункт 5 Перечня) осуществляется в течение 10 календарных дней;

- подготовка, подписание и выдача разрешения или направление письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в иных случаях, осуществляется в течение 30 календарных дней.

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

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

8. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральный закон «О персональных данных»;
- 5) Устав города Магнитогорска.
- 6) Приказ Министерства имущества и природных ресурсов Челябинской области от 30.06.2015 №178-П «О порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»;
- 7) Постановление правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»;
- 8) Закон Челябинской области от 21.05.2010 № 589-ЗО «Об установлении случаев, при которых не

требуется получение разрешения на строительство на территории Челябинской области».

**9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

№	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
1	Заявление о выдаче разрешения (Оригинал) (Приложение № 1 к Административному регламенту)	МФЦ (тел. 58-00-91- единый многоканальный телефон), сайт МАУ МФЦ <a href="http://magmfc.ru">http://magmfc.ru</a>	Приказ Министерства имущества и природных ресурсов Челябинской области от 30.06.2015 № 178-П п. 2 ст. 4 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
2	Копия документа, удостоверяющего личность лица, обратившегося с заявлением (с предъявлением оригинала)	Предоставляется заявителем самостоятельно	Приказ Министерства имущества и природных ресурсов Челябинской области от 30.06.2015 № 178-П пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
3	Копия документа, подтверждающего полномочия представителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (с предъявлением оригинала);	Предоставляется заявителем самостоятельно	Приказ Министерства имущества и природных ресурсов Челябинской области от 30.06.2015 № 178-П статьи 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации
4	Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, с указанием площади и координат характерных точек границ территории (оригинал в 2 экз.) (Приложение № 4 к Административному регламенту)	Предоставляется заявителем самостоятельно по форме, установленной Приказом Министерства имущества и природных ресурсов Челябинской области от 30.06.2015 № 178-П	Приказ Министерства имущества и природных ресурсов Челябинской области от 30.06.2015 №178-П
5	Документы, подтверждающие основания для использования земельного участка для размещения объекта (оригинал либо копия, заверенная заявителем);		
5.1	схема монтажа, размещения, установки	Предоставляется заявителем самостоятельно в случае размещения объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5 - 30 перечня	Приказ Министерства имущества и природных ресурсов Челябинской области от 30.06.2015 №178-П
5.2	документы о правах заявителя на земельный участок (или) индивидуальный жилой дом (часть жилого дома)	Предоставляется заявителем самостоятельно в случае, указанные в абзаце втором подпункта "г" пункта 5 Приказа Министерства имущества и природных ресурсов Челябинской области от 30.06.2015 №178-П ;	Приказ Министерства имущества и природных ресурсов Челябинской области от 30.06.2015 №178-П
6	материалы, содержащие графические, экспозиционные решения, отображающие объемно-пространственный и архитектурно-художественный вид объекта (оригинал либо копия, заверенная заявителем)	Предоставляется заявителем самостоятельно в случае размещения объектов, указанных в пункте 4 перечня за исключением случая, указанного в абзаце втором подпункта "г" пункта 5 Приказа Министерства имущества и природных ресурсов Челябинской области от 30.06.2015 №178-П ;	Приказ Министерства имущества и природных ресурсов Челябинской области от 30.06.2015 №178-П
7	лицензия на право пользования недрами (копия, заверенная заявителем)	Предоставляется заявителем самостоятельно в случае размещения объектов, указанных в пункте 10 перечня	Приказ Министерства имущества и природных ресурсов Челябинской области от 30.06.2015 №178-П
8	технические характеристики планируемого объекта и технические условия размещения объекта (при наличии) (оригинал либо копия, заверенная заявителем)	Предоставляется заявителем самостоятельно в случае размещения объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5 - 7, 11, 12 перечня	Приказ Министерства имущества и природных ресурсов Челябинской области от 30.06.2015 №178-П
9	письменные согласования сетевых организаций в случае размещения объектов, указанных в перечне, в охранных зонах инженерных коммуникаций (оригинал либо копия, заверенная заявителем).	Предоставляется заявителем самостоятельно	Приказ Министерства имущества и природных ресурсов Челябинской области от 30.06.2015 №178-П
Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
10	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок (или) сооружение планируемый к использованию.	Управление Росреестра по Челябинской области	Приказ Министерства имущества и природных ресурсов Челябинской области от 30.06.2015 №178-П
11	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), выданная не более чем за 5 рабочих дней до даты подачи заявления в МФЦ (для заявителей - юридических лиц или индивидуальных предпринимателей)	ФНС России	пункт 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе			
12	Кадастровые выписки о земельных участках, в отношении которых подано заявление об использовании		

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

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

В заявлении о выдаче разрешения должны быть указаны:

- 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;
- 2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;
- 3) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- 4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
- 5) цель использования земель или земельного участка и обоснование необходимости размещения объекта в соответствии с пунктом 1 настоящего Административного регламента;
- 6) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части, или адресные ориентиры земель;
- 7) предполагаемый срок использования земель или земельного с учетом особенностей, установленных пунктом 14.1 Порядка и условий размещения объектов на землях и земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, утвержденных приказом Министерства имущества и природных ресурсов Челябинской области от 30.06.2015 №178-П (далее также Порядок);
- 8) сведения об объекте, предполагаемом для размещения (основные характеристики объекта: функциональное назначение, состав, площадь, протяженность (размеры), материал конструктивных элементов, мощность, кадастровый номер объекта (при наличии)).

Разрешение выдается на срок, указанный заявителем, но не более чем на сорок девять лет, за исключением размещения следующих объектов:

- а) для объектов, указанных в пунктах 4, 19 - 22, 25 - 29 Перечня, на срок, указанный заявителем, но не более чем на три года, за исключением случая, указанного в абзаце втором подпункта "г" пункта 5 Приказа;
- б) для объектов, указанных в пунктах 23, 24 Перечня, на срок размещения, но не более чем на шесть месяцев.

Продление действия разрешения осуществляется в порядке, предусмотренном для его выдачи.

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

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

11. 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.

12. Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в случае, если:

- 1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 4 и 5 Порядка, пунктом 9 настоящего Административного регламента;
- 2) в заявлении указаны объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные перечнем видов объектов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации в соответствии с положениями пункта 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 3) в заявлении указана цель использования земель или земельного участка, не соответствующая размещению и эксплуатации объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации;
- 4) размещение объекта приведет к невозможности использования земель или земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием;
- 5) земельный участок или часть земельного участка, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;
- 6) предоставленная схема границ не соответствует предоставленной проектной документации, схеме монтажа, установке, размещения;
- 7) ранее выдано разрешение на использование испрашиваемого заявителем земельного участка или его части.

8) размещение объекта приведет к нарушению требований, установленных федеральным законодательством, санитарно-эпидемиологическими, градостроительными и строительными нормами и правилами, а также правилами благоустройства муниципального образования;

9) земельный участок или часть земельного участка зарезервированы для государственных или муниципальных нужд;

10) земельный участок планируется для размещения элементов благоустройства, предназначенных для обслуживания, эксплуатации и благоустройства многоквартирного дома;

11) размещения объектов повлечет ограничение доступа на территорию общего пользования, которой беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц;

12) заявление, приложенные к нему документы, содержат недостоверную информацию и (или) противоречат друг другу и (или) документам, полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

13) земельный участок включен в перечень земельных участков, подлежащих предоставлению отдельным категориям граждан в соответствии с законодательством Челябинской области;

14) в отношении земельного участка принято решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды;

15) на земельном участке, указанном в заявлении, расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности иных граждан или юридических лиц;

16) имеется полное или частичное совпадение границ земельного участка, указанного в заявлении, с земельным участком, образованным в соответствии с ранее принятым решением о предварительном согласовании предоставления земельного участка и (или) об утверждении схемы земельного участка, срок действия которого не истек.

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

Помещение МФЦ оборудуется электронной системой управления очередью.

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

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

- 1) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет на официальном сайте администрации города (<http://magnitogorsk.ru>), далее - сайт администрации города), официальном сайте МФЦ (<http://magmfc.ru>, далее - сайт МФЦ), Едином портале;
- 4) по письменному обращению либо обращению посредством электронной почты заинтересованных лиц в МФЦ;
- 5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;
- 6) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);
- 7) путем изготовления и размещения баннеров;
- 8) путем размещения стендов, объявлений в помещениях организаций, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, иных органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

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

- 1) достоверность и четкость изложения предоставляемой информации о порядке предоставления услуг;
  - 2) удобство и доступность получения информации о порядке предоставления услуг;
  - 3) оперативность предоставления информации о порядке предоставления услуг.
18. На информационных стендах в помещении МФЦ, сайте МФЦ, сайте администрации города, размещается следующая информация:

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

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

20. Предоставление услуг осуществляется специалистом МФЦ в режиме общей очереди либо по предварительной записи.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23. Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения в удобной для заявителя форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги по принципу «одного окна».

24. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

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

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

25. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в отделе приема и выдачи документов (далее - отдел приема) МФЦ, либо в отделе делопроизводства администрации города.

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

- 1) предоставление при непосредственном личном обращении заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в администрацию города по адресу: Челябинская область, г. Магнитогорск, пр. Ленина, дом 72, каб. 151.

Приём заявителей ведётся 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) 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.

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

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

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

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

- копии документов, представленные заявителем непосредственно в отдел приема МФЦ, соответствуют подлинным экземплярам документов, выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Соответствие копий документов подлинным экземплярам документов также удостоверяется подписью заявителя;
- отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленные пунктом 10 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 10 Административного регламента, специалист отдела приема МФЦ в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для такого отказа. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела приема МФЦ принимает заявление и представленные документы. В этом случае заявителем составляется расписка об ознакомлении с основаниями для отказа в приеме документов (либо специалистом отдела приема составляются письменные замечания к представленному пакету документов), которая приобщается к заявлению;

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

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления с прилагаемыми документами из отдела приема МФЦ в отделе контроля МФЦ либо принятие и регистрация заявления с прилагаемыми документами в отделе делопроизводства администрации города.

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 10 Административного регламента, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов), не позднее 4 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.

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

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

Выдача документов, ранее представленных заявителем, в случае отказа в приеме документов, осуществляется в порядке, установленном подпунктом 4 пункта 33 Административного регламента.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные подпунктами 10, 11 пункта 9 Административного регламента, такие документы (информация), запрашиваются специалистом отдела контроля МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия (за исключением случаев, когда заявителем испрашивается разрешение на размещение объектов электросетевого хозяйства).

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

Учетное дело по заявлению передается специалистом отдела контроля МФЦ в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по реестру через курьера МФЦ не позднее 2 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.

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

28. При непосредственном личном обращении заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрации города, специалист отдела делопроизводства администрации города устанавливает личность лица, обратившегося с заявлением, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя) на соответствие требованиям законодательства.

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

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию города на бумажных носителях почтовым отправлением, специалист отдела делопроизводства администрации города осуществляет регистрацию поступившего заявления и документов, осуществляет сверку поступивших документов с описью документов, либо информацией о таких документах, и, в случае выявления несоответствия, делает соответствующую отметку.

Заявления с прилагаемыми документами передаются специалистом отдела делопроизводства в управление архитектуры и градостроительства администрации города не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации данных заявлений.

29. Принятие учетного дела по заявлению в органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги. Проверка документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом УАиГ, либо администрации района, учетного дела по заявлению от курьера МФЦ, либо от специалиста отдела делопроизводства администрации города.

Ответственный специалист УАиГ, либо администрации района, фиксирует в контрольном листе и в электронной карточке документа время принятия и передачи учетного дела по заявлению, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает учетное дело по заявлению исполнителю УАиГ, либо администрации района (далее - исполнитель услуги) в день поступления.

30. Подготовка итогового документа по муниципальной услуге. Исполнитель услуги фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время приема учетного дела по заявлению.

Исполнитель услуги осуществляет проверку документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия оснований для выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, либо оснований отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, и по результатам рассмотрения исполнитель проводит мероприятия по внесению информации о границах участков, планируемых к использованию, в информационную базу администрации города ГИС ИнГЕО, проводит анализ представленной заявителем схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на предмет соответствия установленным требованиям, в том числе запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, предусмотренные подпунктами 10-11 пункта 9 Административного регламента, в случае, если такие документы не представлены заявителем.

По результатам рассмотрения вопроса о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка исполнитель услуги подготавливает один из проектов:

- проект письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов в целях размещения объектов;

- проект постановления администрации города о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов в целях размещения объектов;

31. Проект постановления администрации города о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (далее - постановление), либо проект письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (далее - письмо) подготавливается и согласовывается исполнителем услуги в соответствии с блок-схемой, отражающей административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги.

Передача постановления из ОДП в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора осуществляется через курьера администрации города по реестру в течение 10 рабочих дней.

Постановление администрации города о выдаче разрешения на использование, либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, направляется заявителю ответственным специалистом органа администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу не позднее 3 рабочих дней с момента принятия такого решения за исключением случая, если заявителем при подаче заявления выбран иной способ получения итогового документа – непосредственно в офисе МАУ «МФЦ».

Ответственный специалист администрации города, либо администрации района, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем направления заявителю постановления администрации города Магнитогорска о выдаче разрешения на использование либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления, делает соответствующую отметку в электронной карточке документа для снятия данного заявления с контроля МФЦ.

Передача итогового документа из ОДП в МФЦ для выдачи заявителю осуществляется через курьера МФЦ в течение 1 рабочего дня. В день поступления учетного дела по заявлению из ОДП ответственный специалист фиксирует в электронной карточке документа реквизиты постановления, после чего осуществляет списание заявления в дело.

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

Специалист отдела контроля МФЦ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Специалист отдела приема МФЦ:

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

2) сканирует итоговые документы в электронной карточке документа;

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

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

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

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

В случае если итоговые документы не получены заявителем по истечении 30 дней со дня их поступления в МФЦ, специалист отдела приема МФЦ повторно уведомляет заявителя в порядке, предусмотренном подпунктом 3 настоящего пункта, о готовности и возможности получения итоговых документов.

Сохранность итоговых документов неволевыми заявителем обеспечивается специалистами отдела приема МФЦ.

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

34. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученных заявителем документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в МФЦ письменное заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, Приложение № 5 к Административному регламенту).

Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

Принятие и регистрация документов по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в МФЦ, а также выполнение иных административных процедур, связанных с их выдачей заявителю, осуществляется в порядке, предусмотренном с пунктами 32, 33 настоящего Административного регламента.

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, плата с заявителя не взимается.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Ежедневно, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков выдачи итогового документа. В случае нарушения срока, установленного Административным регламентом, но не более чем на один день, специалист отдела контроля МФЦ отправляет запрос на имя руководителя УАиГ, либо администрации района, с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае нарушения срока предоставления муниципальной услуги, осуществляется проверка исполнения сроков предоставления муниципальной услуги, на имя заместителя главы города составляется служебная записка за подписью руководителя МФЦ.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, руководители отделов МФЦ представляют руководителю МФЦ информацию о количестве обращений, поступивших за предшествующий месяц, количестве выданных документов, а также не выданных в установленный срок документов с указанием причин задержки и принятых мерах по их устранению.

Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на руководителя МФЦ.

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

Основными задачами системы контроля является:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

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

37. 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, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федераль-

ными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра 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, 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»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра 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»;

38. 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.

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

39. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, 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 муниципальных служащих в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

40. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлжет 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.

41. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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.

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

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

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

**Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации города Д. А. ХОМЕНКО**

(подпись)

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Главе города Магнитогорска \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя - заявителя; наименование и организационно-правовая форма юридического лица - заявителя)  
Место жительства (для физического лица), место нахождения заявителя (для юридического лица)  
ФИО лица, действующего от имени заявителя \_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(серия, номер, орган, выдавший документ, дата выдачи)  
документ, подтверждающий полномочия представителя \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН (ИП) \_\_\_\_\_  
КПП \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
(для направления письменных уведомлений по почте)  
Контактный телефон \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты для связи с заявителем \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование:  
 земельного участка (без предоставления земельного участка и установления сервитута) с кадастровым номером № \_\_\_\_\_

земельный участок, если земельный участок не сформирован и в отношении него не осуществлен государственный кадастровый учет в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости») по местоположению: \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, в соответствии со схемой границ предполагаемых к использованию земель на кадастровом плане территории № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, выполненной \_\_\_\_\_;

(указывается наименование организации, подготовившей данную схему)  
 части земельного участка с кадастровым номером № \_\_\_\_\_, в соответствии со схемой границ предполагаемой к использованию части земельного участка на кадастровом плане территории № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, выполненной \_\_\_\_\_ (указывается наименование организации, подготовившей данную схему) в целях использования:

(в соответствии с Перечнем, утв. постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300)  
Обоснование размещения:

Разрешение на использование земельного участка / земель / части земельного участка прошу выдать на срок: \_\_\_\_\_

Сведения об объекте, предполагаемом для размещения (основные характеристики объекта):  
- функциональное назначение \_\_\_\_\_  
- состав \_\_\_\_\_  
- площадь \_\_\_\_\_  
- протяженность (размеры) \_\_\_\_\_  
- материал конструктивных элементов \_\_\_\_\_  
- мощность \_\_\_\_\_  
- кадастровый номер объекта (при наличии) \_\_\_\_\_

Способ получения решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения:

лично в многофункциональном центре;  
 почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

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

Согласен (-на) на обработку персональных данных (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) в целях предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов в целях размещения объектов.

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

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Главе города Магнитогорска \_\_\_\_\_

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

Место жительства (для физического лица), место нахождения заявителя (для юридического лица)  
ФИО лица, действующего от имени заявителя \_\_\_\_\_

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

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

ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
(направления письменных уведомлений по почте)  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

Приложение № 3  
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 юридического лица - заявителя)

Место жительства (для физического лица), место нахождения заявителя (для юридического лица)

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

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

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

ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_  
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 № АИС МФЦ \_\_\_\_\_, допущена опечатка и (или) ошибка, а именно: \_\_\_\_\_

(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

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

(указать правильный вариант)

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

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



Приложение № 4  
к Административному регламенту

Схема границ

Объект \_\_\_\_\_

Местоположение/кадастровый номер \_\_\_\_\_

(земельного участка, квартала)

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_

Категория земельного участка \_\_\_\_\_

Вид разрешенного использования \_\_\_\_\_

Каталог координат			
N точки	Длина линии (м)	X	Y

Описание границ смежных землепользователей:  
От \_\_\_\_\_ точки до \_\_\_\_\_ точки

Схема границ земельного участка

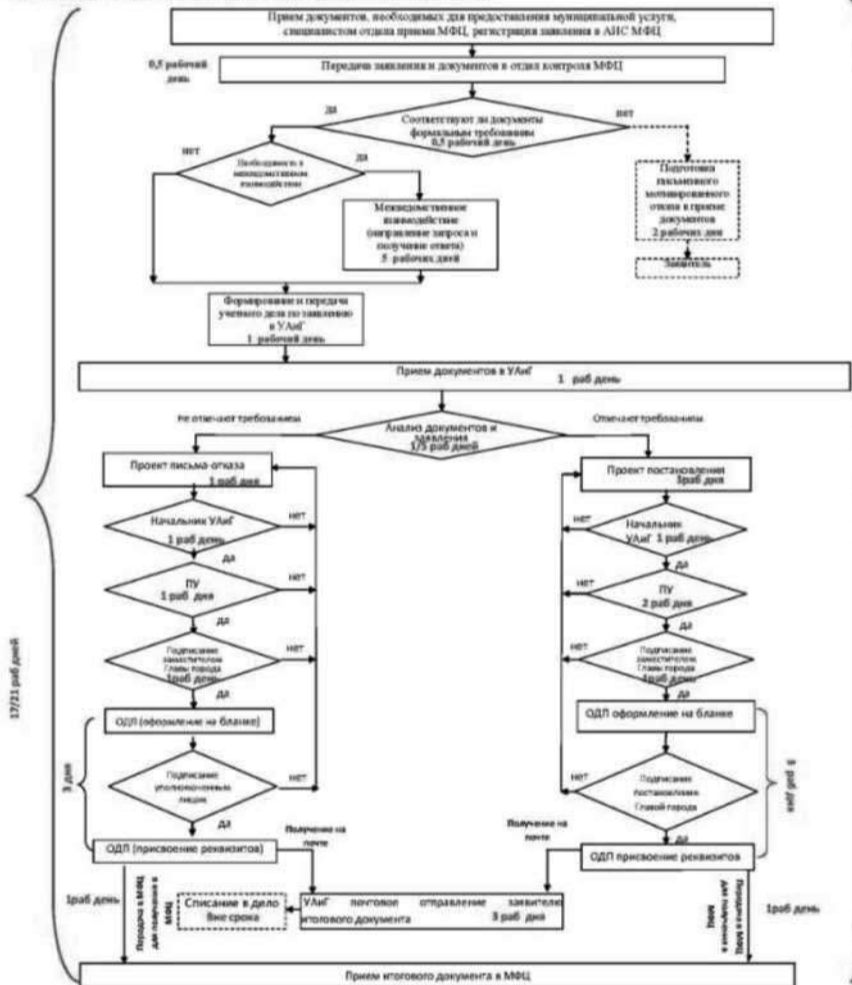
Условные обозначения	Экспликация земель

Заявитель: \_\_\_\_\_

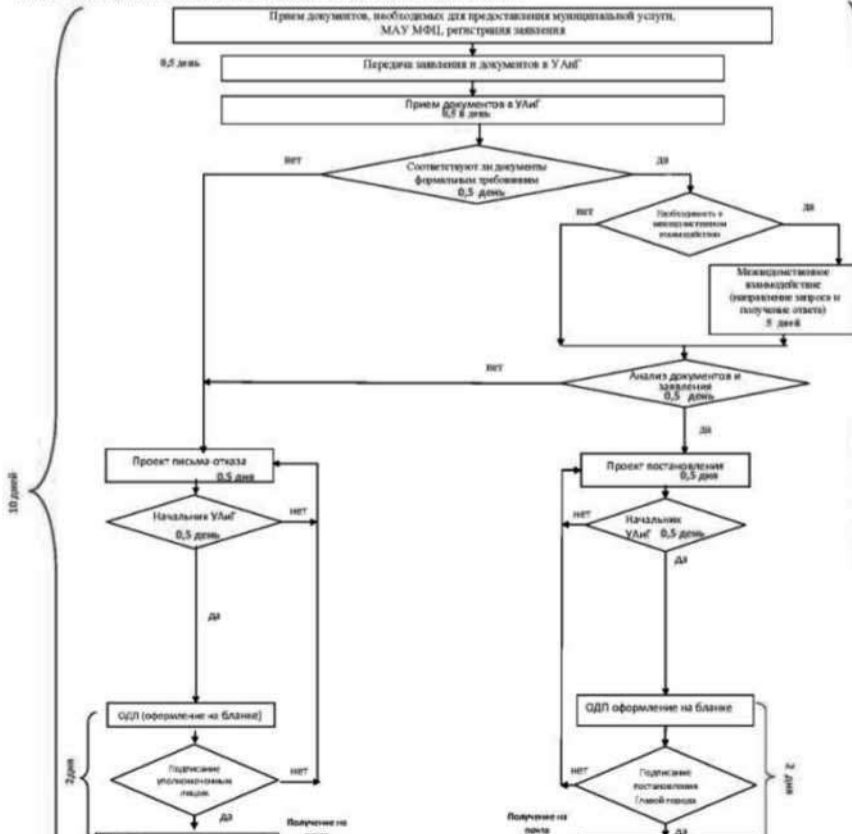
(подпись, расшифровка подписи)

М.П.  
(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

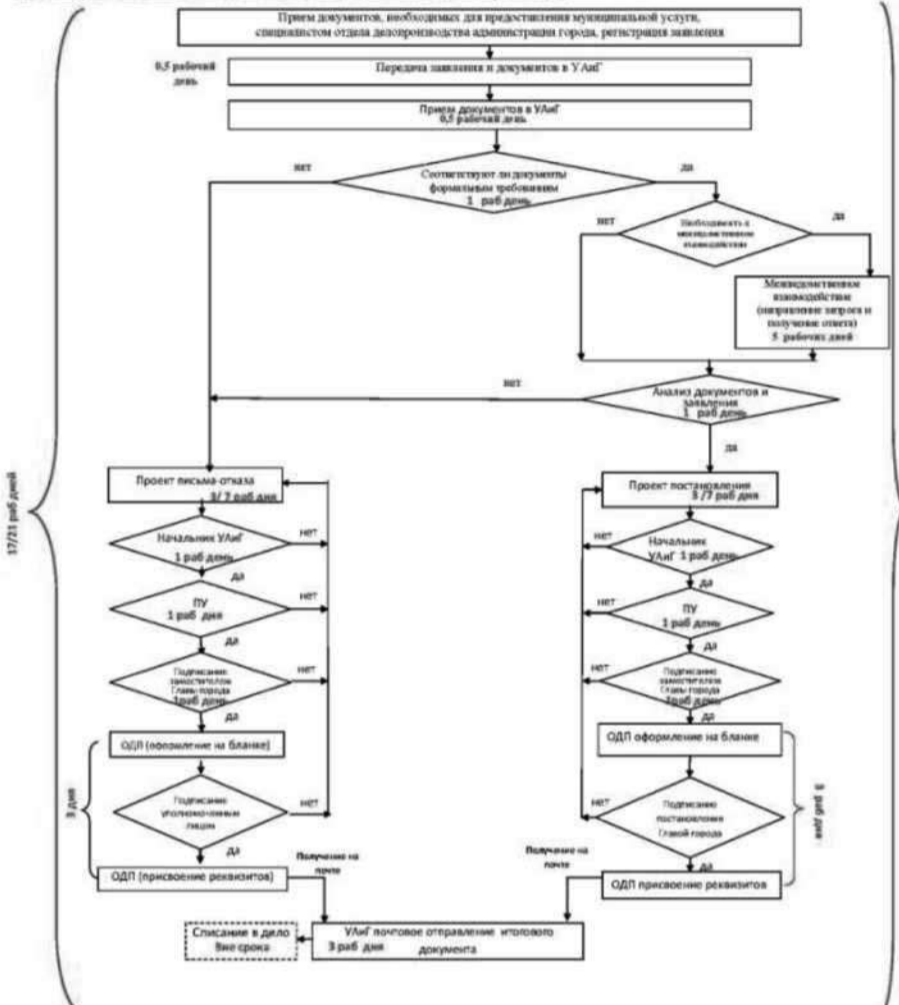
Блок-схема, отражающая административный регламент предоставления администрации города Магнитогорск (в лице управления архитектуры и градостроительства) муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в целях размещения объектов тепло-, газо-, водо-снабжения в иных случаях, в случае подачи заявления в МАУ «МФЦ»



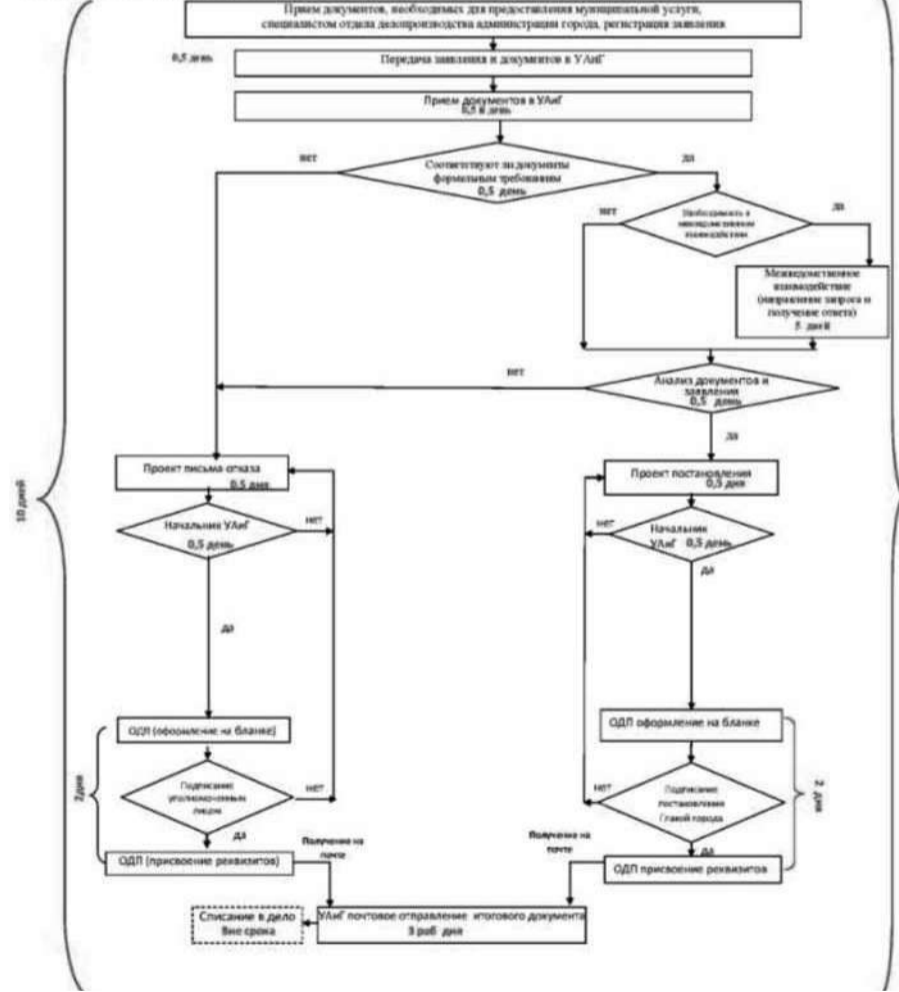
Блок-схема, отражающая административный регламент предоставления администрации города Магнитогорск (в лице управления архитектуры и градостроительства) муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в целях размещения объектов, в случае подачи заявления в МАУ МФЦ для размещения объекта электросетевого хозяйства



Блок-схема, отражающая административный регламент предоставления администрации города Магнитогорск (в лице управления архитектуры и градостроительства) муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в целях размещения объектов тепло-, газо-, водо-снабжения в иных случаях, в случае подачи заявления в Администрацию города

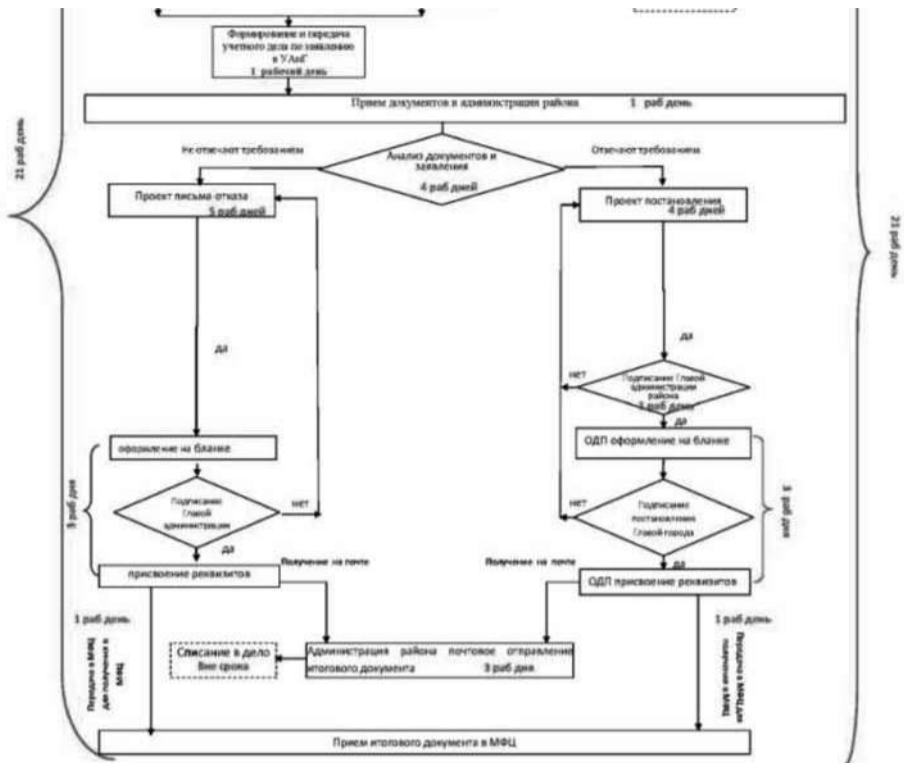


Блок-схема, отражающая административный регламент предоставления администрации города Магнитогорск (в лице управления архитектуры и градостроительства) муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в целях размещения объектов, в случае подачи заявления в Администрацию города для размещения объекта электросетевого хозяйства

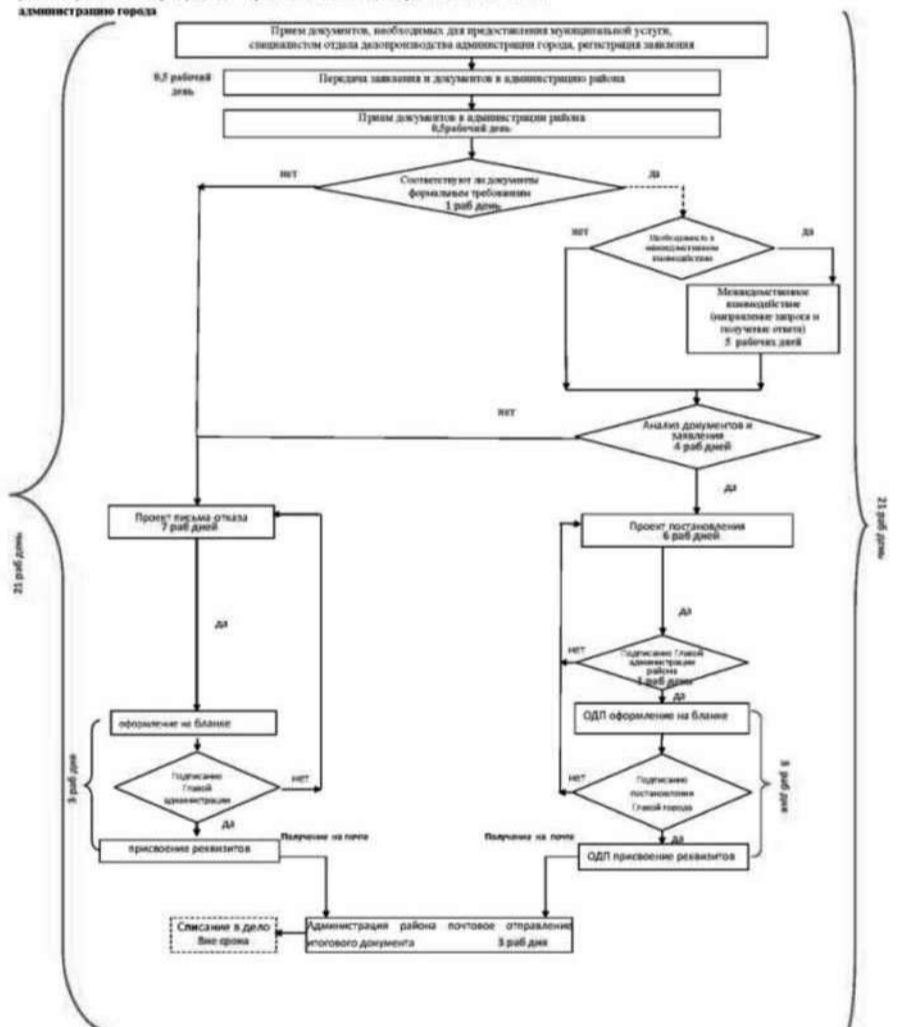


Блок-схема, отражающая административный регламент предоставления администрации города Магнитогорск (в лице администрации района) муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в целях размещения объектов, в случае подачи заявления в МАУ «МФЦ»





Блок-схема, отражающая административный регламент предоставления администрации города Магнитогорск (в лице администрации района) муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на предоставление земельных участков и установление сервитута, в целях размещения объектов, в случае подачи заявления в администрацию города



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**05.09.2019 № 10807-П  
Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства**

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Магнитогорского городского собрания депутатов от 24 апреля 2018 года № 51 «Об утверждении Положения об общественных обсуждениях по отдельным вопросам градостроительной деятельности в городе Магнитогорске», Правилами землепользования и застройки города Магнитогорска, утвержденными Решением Магнитогорского городского собрания депутатов от 17 сентября 2008 года № 125, на основании заявления Кафеева Рашита Сагидулловича, поступившего в администрацию города 17.07.2019 вход. № АИС 00636001 (вход. № ГМУ-УАИГ

15/00263), заключения о результатах общественных обсуждений от 30.08.2019, опубликованного в газете «Магнитогорский рабочий» от 30.08.2019 № 128, рекомендаций комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске главе города (от 02.09.2019 № АГ-03/2121), в целях соблюдения прав граждан на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, учитывая, что условия предоставления разрешения определены частью 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, размер земельного участка с кадастровым номером 74:33:0125001:2 больше установленного градостроительным регламентом минимального размера земельного участка (более 400 кв.м), учитывая положения пункта 4 статьи 17 Правил землепользования и застройки города Магнитогорска, а также в соответствии с требованиями части 2 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации не подтверждено соблюдение требований технических регламентов, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

- ПОСТАНОВЛЯЮ:**
1. Отказать Кафееву Рашиту Сагидулловичу в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (увеличение процента застройки до 22%, уменьшение отступов до 0 метров с южной стороны земельного участка), использования земельного участка из категории земли населенных пунктов (территориальная зона Ж-4, зона индивидуальной жилой застройки) с кадастровым номером 74:33:0125001:2, расположенного: г. Магнитогорск, ул. Западная, уч. № 21.
  2. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О. М.) опубликовать в газете «Магнитогорский рабочий» и разместить на официальном сайте Магнитогорского городского округа в сети Интернет настоящее постановление.
  3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Измакова В. А.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**05.09.2019 № 10808-П  
О предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка**

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Магнитогорского городского собрания депутатов от 24 апреля 2018 года № 51 «Об утверждении Положения об общественных обсуждениях по отдельным вопросам градостроительной деятельности в городе Магнитогорске», Правилами землепользования и застройки города Магнитогорска, утвержденными Решением Магнитогорского городского собрания депутатов от 17 сентября 2008 года № 125, на основании заявления Сосюры Татьяны Николаевны, Сосюры Оксаны Валерьевны, Петуховой Галины Петровны, Петуховой Людмилы Владимировны, поступившего в администрацию города 18.07.2019 вход. № АИС 00637426 (вход. № ГМУ-УАИГ 15/00264), заключения о результатах общественных обсуждений от 30.08.2019, опубликованного в газете «Магнитогорский рабочий» от 30.08.2019 № 128, рекомендаций комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске главе города (от 02.09.2019 № АГ-03/2120), руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

- ПОСТАНОВЛЯЮ:**
1. Предоставить Сосюре Татьяне Николаевне, Сосюре Оксане Валерьевне, Петуховой Галине Петровне, Петуховой Людмиле Владимировне разрешение на осуществление условно разрешенного вида – двухквартирный жилой дом с прилегающим земельным участком, использования земельного участка из категории земли населенных пунктов (территориальная зона Ж-4, зона индивидуальной жилой застройки) с кадастровым номером 74:33:0000000:11850, расположенного: город Магнитогорск, ул. Бибишева, 45.
  2. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О. М.) опубликовать в газете «Магнитогорский рабочий» и разместить на официальном сайте Магнитогорского городского округа в сети Интернет настоящее постановление.
  3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Измакова В. А.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**05.09.2019 № 10809-П  
О предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка**

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Магнитогорского городского собрания депутатов от 24 апреля 2018 года № 51 «Об утверждении Положения об общественных обсуждениях по отдельным вопросам градостроительной деятельности в городе Магнитогорске», Правилами землепользования и застройки города Магнитогорска, утвержденными Решением Магнитогорского городского собрания депутатов от 17 сентября 2008 года № 125, на основании заявления МУ «Детско-юношеская спортивная школа № 6 г. Магнитогорска», поступившего в администрацию города 17.07.2019 вход. № АИС 00636113 (вход. № ГМУ-УАИГ 15/00262), заключения о результатах общественных обсуждений от 30.08.2019, опубликованного в газете «Магнитогорский рабочий» от 30.08.2019 № 128, рекомендаций комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске главе города (от 02.09.2019 № АГ-03/2119), руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

- ПОСТАНОВЛЯЮ:**
1. Предоставить МУ «Детско-юношеская спортивная школа № 6 г. Магнитогорска» разрешение на осуществление условно разрешенного вида – объекты, связанные с обеспечением жизнедеятельности граждан – спортивная школа, бойлерная, использования земельного участка из категории земли населенных пунктов (территориальная зона Ц-3, зона обслуживающей, деловой и производственной активности при транспортных и промышленных узлах) с кадастровым номером 74:33:0123002:1786, расположенного: город Магнитогорск, ул. Писарева, 18а.
  2. Управлению архитектуры и градостроительства администрации города (Хоменко Д. А.) обеспечить внесение изменений в сведения государственного кадастра недвижимости в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления.
  3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О. М.) опубликовать в газете «Магнитогорский рабочий» и разместить на официальном сайте Магнитогорского городского округа в сети Интернет настоящее постановление.
  4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Измакова В. А.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**05.09.2019 № 10810-П  
О внесении изменений в постановление администрации города от 23.12.2015 № 17044-П**

В соответствии с федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

- ПОСТАНОВЛЯЮ:**
1. Внести в постановление администрации города от 23.12.2015 № 17044-П «Об утверждении реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок» (далее – постановление) следующие изменения:
    - 1) в пункте 40 приложения № 1 к постановлению слова «автобус малого класса / 6 автобус большого класса / 3» заменить словами «автобус малого класса / 6 автобус большого класса / 2»;
    - 2) пункт 34 приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

N п/п	N Маршрута	Наименование начального остановочного пункта / наименование конечного остановочного пункта	Наименование промежуточных остановочных пунктов	Наименование улиц и автомобильных дорог по которым проходит движение транспортных средств	Протяженность маршрута регулярных перевозок, км	Порядок посадки и высадки пассажиров	Вид регулярных перевозок	Вид и класс транспортных средств / максимальное количество транспортных средств	Экологические характеристики транспортных средств	Дата начала осуществления регулярных перевозок	Наименование, место нахождения, осуществляющего перевозки по маршруту
34	52	ост. «Молжив» - пос. «Зеленая долина»	Прямое направление: ост. «Молжив» - пос. Приуральский - Плодопитомник - Сады Магнитострой - Калмыкова, 16 - пр. Сиреневый - Калмыкова - Магус - Станичная - ш.им. Ромазана - Труда - 148 мкр - 144 мкр - Советская, 225/1 - Поликлиника - 50-летия Магнитки - Трамвайная - Плавательный бассейн - Доменщиков - ТСС - Сталеваров - 126 мкр - Лесопарковая - пер. Советский - МСЧ - Горгаз - Правды - Гаражи - пос. Нежный (3 остановки) - пос. «Зеленая долина» Обратное направление: пос. «Зеленая долина» - пос. Нежный (3 остановки) - Гаражи - Правды - Горгаз - МСЧ - пер. Советский - Лесопарковая - 126 мкр - Сталеваров - Доменщиков - Плавательный бассейн - Трамвайная - 142 мкр - героя соцтруда Михаила Сорокина - 50-летия Магнитки - Поликлиника - Зеленый лог, 48 - 148 мкр - 139 мкр - героя соцтруда Владислава Романова - ш. им. Ромазана - Станичная - Калмыкова - пр. Сиреневый - Калмыкова, 16 - Сады Магнитострой - Плодопитомник - пос. Приуральский - ост. «Молжив»	Прямое направление: ул. Калмыкова - ул. Труда - просп. Карла Маркса - ул. Зеленый лог - ул. Советская - ул. Доменщиков - ул. Галиуллина - ул. Советская - ул. Гагарина - ул. Татьянической - ул. Зеленая шоссе Западное Обратное направление: шоссе Западное - ул. Зеленая - ул.Татьянической - ул. Гагарина - ул. Советская - ул. Галиуллина - ул. Доменщиков - ул. Советская - ул. Зеленый лог - просп. Карла Маркса - ул. Труда - ул. Калмыкова	25,6	перевозки с посадкой и высадкой пассажиров только в установленных остановочных пунктах по маршруту регулярных перевозок	регулярные перевозки по регулируемому тарифу	автобус малого класса / 15 автобус большого класса / 0	Любой		

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания за исключением:  
 1) подпункта 1 пункта 1, который вступает в силу с 01.10.2019 и действует по 31.12.2019;  
 2) подпункта 2 пункта 1, который вступает в силу с 18.11.2019.  
 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 Элбакидзе Ю. С.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ