

Газета
издается
с 1930 года



МАГНИТОГОРСКИЙ ПЕРВАЯ ГАЗЕТА ГОРОДА РАБОЧИЙ



Зовут дороги дальние

Для Валерия Ногина увлечение походами и сплавами началось еще в студенчестве: очень хотелось поехать в лагерь «Скиф» инструктором, но для этого требовалось пройти профподготовку и получить «корочки». Тогда-то и пошел Валерий в свой первый поход по горам и рекам Урала. Человек-экстремал – очередной гость «Хобби-клуба» «МР».

>> 4 стр.

Праздник. Масштабные мероприятия ожидают горожан 12 июня

Притяжение «Магнит-горы»



Фотодиплома «МР»

Всё, что мы делаем, – всё для будущего России!

Как магнитогорцы отпразднуют День России и 275-летие станицы Магнитной.

12 июня в 12 часов любителей поэзии ждут в сквере имени Михаила Лермонтова, где начнется поэтический марафон, на котором выступят магнитогорские поэты, чтецы и музыканты.

С 12 до 14 часов у главного входа в здание Магнитогорской государственной консерватории имени Михаила Глинки (улица Грязнова, 22) будет проходить концерт – перформинг магнитогорцами выступят студенты музыкального вуза.

С 13 до 15 часов состоятся праздничные мероприятия в парке у Вечного огня. На спортивных площадках посетители увидят выставку мототехники, примут участие в шахматно-шашечном турнире и футбольных конкурсах, пройдут по туристическо-

му лабиринту. На молодежных площадках состоится квест-игра и творческие мастер-классы. На детской площадке парка у Вечного огня возле ТРЦ «Континент» юных магнитогорцев будут ждать ростовые куклы, конкурсы, игры.

В 13 часов на площади имени Серго Орджоникидзе состоится торжественное открытие памятной плиты «275 лет станице Магнитной».

Приглашает в свой сквер и центр музыкального образования «Камертон» (улица Труда, 14) – игровые площадки и концертные программы ждут с 15 до 17 часов 30 минут. В 16 часов праздничное настроение гостям сквера Металлургов будет создавать детский духовой оркестр Дома музыки.

Наиболее масштабным станет торжество на площади Народных гуляний. С 14 до 17 часов пройдет Праздник национальных культур. Коллективы Дома дружбы народов представят концертную программу «Россия многонациональная». Юбилею станицы Магнитной будет посвящен фестиваль традиционной казачьей культуры «Магнит-гора». Гости смогут посетить мастер-классы

по национальным народным промыслам и танцам, организаторы приглашают также принять участие в конкурсе «Казачка-любушка» и мастер-классе по владению кнутом. Состоится казачий турнир по рубке шашкой на приз главы города. Продолжением фестиваля «Магнит-гора» будет большой праздничный концерт, окончанием которого станет яркий салют.

Наиболее масштабным станет торжество на площади Народных гуляний

Мастера на все руки

Уважаемые работники текстильной и легкой промышленности!

Поздравляю вас с профессиональным праздником! Ваша отрасль была и остается одной из самых близких к человеку в повседневной жизни, обеспечивая его красивой одеждой, удобной обувью, аксессуарами. Работая в условиях большой конкуренции, вы производите огромный ассортимент продукции, развиваете свои предприятия, которыми область по праву гордится, а главное – завоевываете уважение и доверие покупателей. Желаю всем предприятиям от-

расли весомых успехов и процветания, а работникам – доброго здоровья, счастья и благополучия!

Борис ДУБРОВСКИЙ,
губернатор
Челябинской области

Уважаемые работники текстильной и легкой промышленности!

Примите искренние поздравления с профессиональным праздником. Ваша отрасль играет важную роль в развитии экономического потенциала нашего города и формировании конкурентоспособного рынка. Высокое качество продукции,

которую вы изготавливаете, вызывает заслуженное признание горожан, а широкий ассортимент отвечает самым разнообразным запросам потребителей. Приятно отметить, что работники текстильной и легкой промышленности – настоящие профессионалы своего дела, которых отличает трудолюбие и ответственность. От всей души желаю вам дальнейших производственных успехов, благополучия и крепкого здоровья! Пусть все задуманное воплощается в жизнь, а любому начинанию сопутствует удача!

Сергей БЕРДНИКОВ,
глава города

Уважаемые работники и ветераны легкой промышленности!

Поздравляю вас с профессиональным праздником! Ваш труд имеет огромное социальное значение. От уровня производства товаров первой необходимости в значительной мере зависит качество жизни горожан. Спасибо за добросовестный труд, преданность профессии и ответственный подход к делу. От всей души желаю вам крепкого здоровья, счастья и хорошего праздничного настроения!

Александр МОРОЗОВ,
председатель Магнитогорского
городского Собрания

С праздником!

Мы – россияне!

Уважаемые южноуральцы!

Поздравляю вас с Днем России! Этот день знаменует новейшую историю российской государственности. Для каждого из нас это праздник свободы, гражданского мира и согласия на основе закона и справедливости. Этот праздник наполнен гордостью за славную историю нашей страны, за великие достижения наших земляков, которые многого добились и сегодня ставят перед собой большие стратегические задачи. Уверен, Южный Урал и каждый житель Челябинской области внесут свой достойный вклад в процветание нашей Родины. Желаю вам доброго здоровья, мира, счастья, благополучия и успешного воплощения в жизнь всех начинаний на благо Отечества!

Борис ДУБРОВСКИЙ,
губернатор
Челябинской области

Дорогие магнитогорцы!

12 июня вся страна отмечает один из самых главных государственных праздников – День России. Испокон веков наши земляки сталкивались со множеством испытаний, справиться с которыми им помогли чувство духовного единения и безграничная любовь к Отечеству. Мы должны помнить нашу историю и прилагать максимум усилий к тому, чтобы оставаться достойными сынами своей Родины. Только вместе мы сможем достичь самых амбициозных целей и сохранить величие нашей страны. Желаю всем крепкого здоровья, благополучия, успехов во всех добрых начинаниях и понимания со стороны окружающих!

Сергей БЕРДНИКОВ,
глава города

Дорогие земляки!

Поздравляю вас с Днем России, праздником единения во имя Родины и мирной счастливой жизни. Наша страна за свою историю пережила немало тяжелых и смутных времен. Но мы смогли выстоять! Ведь секрет наших побед и достижений в необыкновенных людях, живущих в России. В том числе и в нашей трудовой Магнитке! С праздником, дорогие земляки, здоровья и успехов во всех начинаниях!

Александр МОРОЗОВ,
председатель Магнитогорского
городского Собрания

Дорогие земляки!

День России – сравнительно молодой праздник. Это день национально-общественного единства и общей ответственности за будущее нашего государства. Он стал одним из главных праздников страны. Россия – огромная держава с богатой историей. Повышение ее роли на мировой политической арене, развитие национальной экономики и социальной сферы – основные задачи руководства страны. Каждый из нас должен ощущать необходимость внести свой вклад в развитие государства. Хочу пожелать, чтобы наша страна крепла, процветала, развивалась и была могущественной державой.

Виталий БАХМЕТЬЕВ,
депутат ГД ФС РФ

С праздником!**Символ единения**

Уважаемые магнитогорцы!
От имени коллектива преподавателей и студентов Магнитогорского государственного технического университета имени Носова поздравляем вас с Днем России. Этот праздник для нас особый. Он символизирует национальное единение всех граждан нашей страны, свободу и независимость нашего государства, его национальную идею, которая вселяет веру в завтрашний день. Россия нас всех объединяет. Пусть наше Отечество по-прежнему остается могучим и великим. Пусть беды обходят его стороной, а в ваших домах всегда будет тепло и уютно. Желаем всем мирного неба, здоровья, удачи и благополучия, веры в достойное будущее нашей России!

Михаил ЧУКИН,
ректор МГТУ,
Валерий КОЛОКОЛЬЦЕВ,
президент МГТУ,
депутат
Законодательного собрания
Челябинской области

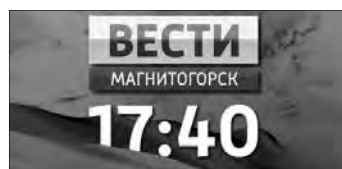
С Днем России вас, уважаемые земляки!

Этот праздник – одна из новых, но значимых в календаре страны дат. В этот день мы вспоминаем все подвиги нашего народа, преклоняемся перед деяниями и созиданиями великих сынов Отечества, испытываем гордость за Родину. В этот день хочется пожелать всем веры в свои силы и активной, деятельной гражданской позиции, что будет улучшать нашу жизнь. Каждый из нас работает для этого на своем месте, в цехах, институтах, учреждениях... И все вместе мы можем многое. Всем, конечно же, здоровья, успешности и благополучия в семьях!

Павел КРАШЕНИННИКОВ,
председатель комитета
по государственному строительству и законодательству
ГД РФ.

Закрывается движение

В связи с проведением соревнований по автотюнингу на площади Народных гуляний **10 июня с 9 до 20 часов** будет прекращено движение транспортных средств по второстепенному проезду вдоль пр. К. Маркса на участке между северной и южной сторонами ул. имени газеты «Правда».

**Курсы валют на 09.06**

	покупка	продажа	курс ЦБ
\$	61.40	63.40	61.8125
€	72.60	74.60	73.0686

Погода

Вс 10.06	ночь	день
	+8	+17
ВЕТЕР м/сек	2-4	
ВЕТЕР направление	С-З	
МАГНИТНЫЕ БУРИ	13, 28, 29	

Благоустройство. Наш город хорошеет с каждым днём**Цветы для души**

Горожан и гостей Магнитогорска на Привокзальной площади теперь встречает российский триколор.

Его выложили цветами озеленители МБУ «ДСУ города Магнитогорска». Яркие петунии, кажется, весело приветствуют каждого, кто обращает на них внимание. Кроме того, по словам начальника управления по содержанию объектов внешнего благоустройства дорожного специализированного учреждения **Романа КОСЯНА**, наклонные клумбы украсят солнечного цвета бархатцы. Всего – более 56 тысяч корней.

Побольше солнечных дней, и цветники предстанут во всей красе, обещают озеленители. Тем более что на клумбах города уже высажено 300 тысяч растений. А всего Магнитогорск украсят около 620 тысяч цветов. В ближайшее время специалисты займутся высадкой рассады на клумбах левобережья.

Правда, их работу усложняют вандалы. Только озеленители уходят с облагоустроенных участков, тут же появляются «предпринимчивые» горожане, которые следом выдергивают рассаду – кто-то себе в сад, кто-то на продажу. Только в этом году уже недосчитались бо-



Преображается наклонная клумба на Привокзальной площади

лее 700 саженцев. Ради сиюминутной выгоды воришки пытаются лишиться красоты цветущих клумб всех горожан.

Роман Косян обратился к магнитогорцам с просьбой – относиться с уважением к труду озеленителей, призвал беречь эстетическую часть, которая создается в городе. В этой связи он напомнил недавний случай, когда водитель припарковал автомобиль прямо на клумбе, расположенной на пересечении улиц Советской и Грязнова. Тогда были унич-

тожены сразу 130 цветов, которые буквально перед этим с большой любовью высадили озеленители.

– Мы направили претензию в адрес организации из Москвы, на которую зарегистрировано транспортное средство. Ущерб значительный, если нарушитель откажется возместить его добровольно, материалы будут переданы в суд, – сказал начальник подразделения МБУ «ДСУ города Магнитогорска».

Ольга ПЯТУНИНА

Стратегия. В администрации города прошло аппаратное совещание главы Магнитогорска**Время работать и отдыхать**

На заседании под руководством градоначальника Сергея БЕРДНИКОВА заслушали доклады о работе муниципальных предприятий, о праздновании Дня России и 275-летия станицы Магнитной.

Информацию о работе муниципального предприятия «Единый расчетно-кассовый центр» представил **руководитель подразделения Александр ЛЕДНЕВ.**

Основные задачи организации – ведение биллинга, или выставление счетов за услуги жилищно-коммунального хозяйства, и прием платежей, сопутствующими считают предоставление населению платежных ведомостей, перерасчетов, расчет мер социальной поддержки, регистрационный учет граждан.

По словам директора ЕРКЦ, предприятие ежегодно расширя-

ет спектр услуг, дополняет его новыми функциями, при этом численность штата сотрудников, как и затраты, остается на прежнем уровне, это позволяет не повышать размер комиссии, а значит, оставаться конкурентоспособным на рынке финансово-расчетных услуг.

В Магнитогорске работают восемь центров ЕРКЦ и 17 касс, расположенных преимущественно в домоуправлениях. Горожане давно оценили удобства оплаты коммунальных счетов именно через сеть муниципальных подразделений. Цифры говорят за себя: в 2017 году через кассы было оплачено 72 процента счетов за коммунальные и жилищные услуги, 10 процентов – за электроэнергию, четыре процента – газоснабжение.

Александр Евгеньевич также рассказал о еще одной форме работы с населением по оплате счетов. При наличии счета в кредитной организации магнитогорцы могут оформить автоматическое списание за услуги ЖКУ. Заключение договора на услугу можно в кассах, а само списание будет происходить ежемесячно после предоставления реестра с текущими начислениями за услуги.

Актуальным является и еще одно направление деятельности предприятия, речь идет о создании безбарьерной среды для маломобильных групп населения. Пандусы установлены в крупных подразделениях по адресам: улица Труда, 49/1, проезд Сиреневый, 16/1. В настоящее время строители укладывают пандус в помещении центра по улице Жукова, 2/1.

О том, как 12 июня в Магнитогорске отметят главный российский праздник и годовщину станицы, рассказала **начальник управления культуры администрации города Светлана ТУЛУПОВА.** Она пригласила жителей и гостей присоединиться к торжеству, пообещав, что празднование будет не только развлекательным, но и содержательным по объему и качеству культурной информации.

Сергей Бердников отметил, что в этом году власти города постарались организовать шикарное празднование с большим числом мероприятий. Более того, традиция проведения торжеств с массовым участием горожан продолжится. В этом году в парках, скверах будут выступать профессиональные, любительские, детские, взрослые коллективы, а многочисленные зрители оценят такое новшество по достоинству.

Валентина СЕРДИТОВА

Акция. Общество должно стать нетерпимым к мздоимцам**С гражданской позиции**

У молодежи Магнитогорска есть возможность принять участие в конкурсе социальной рекламы «Вместе против коррупции!»

Его организатор – Генеральная прокуратура Российской Федерации – приглашает всех, кому 14 лет и старше, выразить свою гражданскую позицию.

– В плакатах и видеороликах должны быть отражены современные механизмы борьбы государства с коррупцией. Многие ошибочно полагают, что коррупция – это только взятки, но это еще и ненадлежащее исполнение своих обязанностей, – пояснила **заместитель прокурора Ленинского района Татьяна ВЫДРИНА** (на фото) и обратилась к молодежи: – Вы можете наглядно и доходчиво отобразить механизм противодействия коррупции для жителей всей страны – неважно, какого они возраста.



Организаторы мероприятия ожидают, что в конкурсных работах будут продемонстрированы современные государственные механизмы борьбы государства с коррупцией на всех уровнях и во всех сферах жизнедеятельности общества, а также роль и значение международного сотрудничества. В Генпрокуратуре выражают надежду, что этот уникальный проект привлечет внимание к проблеме коррупции не только молодежи, но и взрослых, поможет выработке нетерпимого отношения в обществе к ее проявлениям.

Прием работ будет проходить на официальном сайте конкурса www.anticorruption.life со 2 июля по 19 октября. Более подробно о предстоящем творческом состязании можно прочитать на сайте Генеральной прокуратуры РФ.

Полина ОЛЕНИНА

Вести с ММК. Урал и его притоки – источники жизни города, обеспечивающие нужды горожан и промышленных предприятий в водных ресурсах

Зелёная коса на глади водоёма



Фото: Димитрий Воронцов «МР»

Какие посадки украсят новую косу, предстоит решить магнитогорцам

ММК приглашает горожан принять участие в выборе кустарников для разделительной дамбы Магнитогорского водохранилища.

Магнитогорский металлургический комбинат обязан своим рождением и развитием не только горе Магнитной, но и реке Урал, на которой в первые годы строительства предприятия были возведены гидротехнические сооружения. Однако Урал не только источник, но и приемник хозяйственно-бытовых сточных вод и использованной в производстве воды. Поэтому среди приоритетных задач руководства ПАО «ММК» и Магнитогорска – очистка стоков, уменьшение антропогенной нагрузки на водные объекты.

ПАО «ММК» – предприятие с полным металлургическим циклом, и вопросы водопользования здесь актуальны. Источниками технического водоснабжения комбината являются Верхнеуральское и Магнитогорское водохранилища, которые имеют суммарную полезную водоотдачу около 180 миллионов кубометров в год.

В семидесятые годы прошлого века водоснабжение ММК было организовано по оборотной системе, в которую замкнуты все локальные и общекорпоративные очистные сооружения. Это сложная техническая структура: построены разделительная и струнаправляющие дамбы, образовавшие оборотную часть пруда с резервуаром-охладителем и береговыми насосными станциями в районе ТЭЦ и Центральной электростанции. Кроме того, в состав системы входят насосные станции в районе шлаковых отвалов для подпитки через химводоочист-

ку и северную группу прокатных цехов. Система значительно увеличивает путь, который проходит вода после доочистки в отстойниках до береговых насосных станций, подающих оборотную воду потребителям. За счет этого достигается не только максимальное охлаждение воды, но и освобождение от большинства загрязняющих веществ, что смягчает воздействие на городской пруд.

В 2015 году Магнитогорское водохранилище на реке Урал было официально признано рыбохозяйственным водоемом высшей категории. Эта категория устанавливается для рек и озер, которые могут использоваться для добычи ценных и особо ценных видов рыб.

Соответственно и к качеству воды в водоеме законодательство ужесточило требования. Это еще раз подтвердило актуальность обращения к проблеме сбросов сточных вод в Урал и необходимость сделать все возможное, чтобы свести их к минимуму путем создания замкнутого водного цикла.

К слову, в современной истории развития предприятия это не единственный природоохранный объект, связанный с водными ресурсами. Например, комплекс обезвоживания шламов ККЦ, а также реконструкция шламохранилища №2 цеха РОФ. Кроме того, установка нейтрализации сточных вод в ЛПЦ-11 максимальной производительностью 125 кубометров в час. Установка предназначена для очистки сточных вод всех технологических и вспомогательных агрегатов комплекса: кислых и щелочных стоков с травильной линии, установки регенерации, секций основной очистки агрегатов АНО/ГЦ и АНГЦ, стоков, содержащих хром с узлов пассивации агрегатов, а также отработанной дрессировочной жидкости с дрессировочных клетей агрегатов АНО/ГЦ и АНГЦ. Кроме того, система позволяет очищать сточные воды с установки разложения отработанной эмульсии, промывных вод с насосно-фильтровальной станции и станции приготовления деминерализованной воды. На установке нейтрализации промышленных стоков ЛПЦ-11 впервые применены биологическая и мембранная технологии по доочистке сто-

ков. В зависимости от вида загрязняющего вещества эффективность очистки достигает 99,9 процента.

– Стратегия ММК по защите водных объектов включает сокращение вредных воздействий на окружающую среду путем перехода на современные технологические процессы и вывода из эксплуатации устаревших агрегатов, – рассказал **начальник лаборатории охраны окружающей среды ПАО «ММК» Олег ДРОБНЫЙ.**

Одна из приоритетных задач – очистка стоков, уменьшение антропогенной нагрузки на водные объекты

– Для снижения техногенной нагрузки с Магнитогорского водохранилища руководством ПАО «ММК» принято решение о реконструкции оборотного водоснабжения совместно с Западно-Уральским институтом водных и экологических проблем был разработан проект реконструкции системы оборотного водоснабжения предприятия с расширением резервуара-охладителя.

В 2017 году ММК приступил к реализации проекта, цель которого – значительно снизить техногенное воздействие производственной деятельности ММК на водохранилище и реку Урал.

Достичь этого можно за счет уменьшения объемов сброса в водный объект сточных вод, а с ними и массы загрязняющих веществ, создав замкнутую систему водоснабжения. Проектом предусмотрено увеличение объемов оборотного водоснабжения за счет перевода ТЭЦ и кислородной станции №4 на оборотное водоснабжение через акваторию резервуара-охладителя, образованную строительством гидротехнического сооружения – дамбы. В результате объем сбросов воды сократится в 11 раз – с 52 тысяч кубических метров в час до 4,5 тысячи – и масса сброса загрязняющих веществ уменьшится в семь раз.

За достаточно короткий срок, а завершение проекта запланировано на осень 2018 года, предстоит сделать немало. Горожане, пересекающие Урал по двум основным переправам города, могут наблюдать за ходом и темпами работ. От Южного перехода в сторону Казачьей переправы до затопленной в настоящее время плотины №1 и далее по ней

до левого берега водохранилища намывается разделительная дамба, протяженность которой составит более двух с половиной километров. Объем песчаных грунтов при намывке дамбы составит почти 700 тысяч кубических метров. Ширина плотины по гребню составит 8,2 метра, а средняя высота – семь метров. Проект включает строительство бетонной подпорной стенки под мостовым пролетом Южного перехода длиной 91 метр, а также водозабор – три трубопровода по дну акватории диаметром 12–14 сантиметров и длиной 56 метров – и контрольно-измерительную аппаратуру с системой электроснабжения и связи. Существующий выпуск №7 будет оборудован механизированными поворотными затворами для пропуска паводковых вод. Предусмотрено также строительство южного выпуска ТЭЦ в оборотную систему путем переноса участка теплопровода через существующую струнаправляющую дамбу.

Стоит отметить, что на время нереста, который продлится на территории Челябинской области до 15 июня, работы, связанные с гидромеханизированным намывом косы, приостановлены. По окончании нерестового периода проект вступит в завершающую стадию строительства.

Когда все будет готово, предстоит зарыбление акватории. По согласованию с Нижнеобским территориальным управлением Росрыболовства, в ведении которого находится река Урал, в проточную часть Магнитогорского водохранилища запустят подращенных мальков сазана.

Кроме того, необходимо озеленить намытую косу, создать живую декоративную изгородь и композиционные группы из кустарников. Насаждения по гребню дамбы составят одну линию с внешней стороны резервуара-охладителя. Специалистами выбрано несколько пород кустарников, которые должны комфортно чувствовать себя на открытой местности, быть морозостойкими, неприхотливыми. Экологи предусмотрели, чтобы посадки не оказывали негативного воздействия на насыпь и откосы, были устойчивы к непогоде, долговечны, не давали дикой поросли.

Из предлагаемых вариантов нужно выбрать три. И это право предоставляется жителям Магнитогорска. Каждый из предложенных кустарников имеет свои особенности. К примеру, ива пурпурная формирует крону красивой шаровидной формы, украшая себя красноватыми сережками. Каргана древовидная, по сути, желтая акация, даже взрослым растением выглядит аккуратно. Кизильник блестящий растет густо и особенно эффектен осенью, когда его листья приобретают все возможные огненные оттенки – от желтого до бордо. Сирень венгерская в особых рекомендациях не нуждается: нежные цветы весной украсят любой уголок, а летом красивый фон создаст богатая зелень. Еще один претендент на прописку на новой дамбе – спирея, гибкая, невысокая, с букетиками белых соцветий.

Настоятельно рекомендуем выбирать «по красоте»... Дамба – сооружение техническое, гулять, отдыхать, купаться здесь нельзя. Для этого есть два официальных пляжа, содержание которых, как и очищение береговой линии, – ответственность городской власти по части природоохранных мероприятий. Для охраны жизни и здоровья людей, а также сохранения экологического благополучия территории выполняются все необходимые мероприятия: противоклещевая обработка, водолазная очистка дна, подготовка песка. Здесь в хорошую погоду в период купального сезона можно провести время. А вот дамбами придется любоваться издалека. Потому выбирать, какие кустарники будут расти на новой косе, стоит исключительно с эстетической точки зрения.

Ольга БАЛАБАНОВА,
газета «Магнитогорский металл»

Уважаемые магнитогорцы!

Приглашаем принять участие в выборе зеленых насаждений для нового экологического проекта ПАО «ММК». Вы можете выбрать три понравившихся вам варианта кустарников. Для этого воспользуйтесь ссылкой https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdC0vVTzs_wFiqWLY669OTXO1itqL5oMjhAeJ9jAjdGpaPh18Q/viewform или участвуйте в опросе на нашем сайте.

Хобби-клуб. Летний отдых должен быть активным



Фото: Дняра Воронцова «МР»

Подгребай к нам!

движения по реке предусмотрена большая спортивно-развлекательная программа специально для малышей.

Самый популярный маршрут – по реке Белой: и от Магнитки недалеко, и природа красивая. А в принципе магнитогорским водникам подвластны все реки соседней Башкирии: Нугуш, Айгир, Зилим, Лемеза, Большой Инзер. Да и не только Башкирии.

У водного туризма есть различные вариации – от походов выходного дня в стиле «плывем пять километров, а потом шашлык», до серьезных рек с порогами, каньонами. Соответственно, и плавсредств в арсенале «Речных братьев» немало, ведь для каждого типа сплава нужно что-то свое. Есть классические катамараны – две гондолы и рама, пластиковые лодки-кайки, в которых сплавляются по сложным категорийным рекам, есть байдарки, на которых ходят по спокойной воде озер и крупных тихих рек, и рафты – большие надувные лодки, в которых помещается до 12 человек. В холодное время года все богатство хранится в гараже, ожидая своего часа.

Как не стать «Титаником»

Снаряжение в походах – это вопрос безопасности и выживания, и оно же – самая дорогая с точки зрения расходов часть. «Не бывает плохой погоды, бывают плохо одетые люди», – считают опытные туристы. Не промокнуть и не замерзнуть помогут термобелье и гидрокостюм, ну и, конечно, сила духа.

– Самые главные качества, которые тут требуются – авантюризм, стремление познать неведомое и желание испытать себя, – говорит наш гость.

Сезон для туристов-водников начинается уже в апреле, когда вскрываются ото льда реки. В это время и в наших уральских краях можно пережить все экстремальные прелести «большой воды». Учитывая температуру воздуха на уровне нуля, а ночью – и ниже, ледяную воду, несущуюся с бешеной скоростью вперемешку с льдинами и бревнами, пороги и другие превратности природы, возможностей испытать себя предостаточно.

Бывает, что и сами ребята решают добавить экстрима. Так, в этом году из-за позднего заезда на старт River brothers оторвались от основной группы и решили догнать товарищей, отчалив в 10 вечера. Ночной сплав при свете фонариков по быстрой реке с льдинами и порогами – это не тот трюк, который нужно повторять самостоятельно, даже если ты специалист, смеется Валера.

При хорошей подготовке опасные ситуации, связанные с неосторожностью, практически исключены, однако природа подбрасывает немало «перца».

– Весенние походы – это всегда большие пороги, много воды, по-другому никак, – отмечает наш герой. – Никогда заранее не представляешь, как река себя поведет. Нужно помнить, что ты можешь упасть с катамарана, и как себя вести в этом случае.

Казалось бы, в таких условиях, как в фильме, «в бой идут одни старики», однако каждый год появляются новички, которым интересны именно такие экстремальные апрельские походы. Как правило, они уже участвовали в более спокойных летних сплавах и, вдохновленные увлекательными рассказами инструкторов, жаждут приключений.

При этом один-два раза в год «Речные братья» и сами отправляются покорять большие реки. В прошлом году был Казахстан, ныне магнитогорских водников ждет Алтай. Участвуют ребята и в соревнованиях по технике водного туризма, которые ежегодно проводит городской клуб туристов «Горизонт», в прошлом году один из инструкторов участвовал в соревнованиях по каякингу на Алтае.

Если друг оказался вдруг...

Походы помогают лучше понять не только самого себя, но и тех, кто рядом. В экстремальных ситуациях раскрывается подлинная сущность людей, и порой из уравновешенного, как ты прежде думал, человека твой друг превращается в истерику, а тот, кого ты считал рохлей, окажется героем. За время долгого и сложного сплава можно увидеть, как меняется человек под влиянием происходящего, в итоге возвращаясь домой совсем другим. В любом случае тягости походной жизни очень помогают: сами собой исчезают накопившиеся конфликты и претензии, люди начинают помогать друг другу, в итоге становятся одной большой семьей. Неспроста очень популярны в последнее время корпоративные сплавы – своеобразный подарок коллективу, который дает возможность и отдохнуть, и сплотиться, и лучше понять друг друга.

Двое Ногиных-младших, двух и пяти лет от роду, страсть отца к походам и сплавам разделяют целиком и полностью.

– Мы прививаем им любовь к лесу, уважение к природе, – говорит Валерий. – Дети спокойно себя ведут и в палатках, и на катамаранах, не боятся дождя, природных катаклизмов. Не надо опасаться брать детей в лес – это наш дом, мы все отсюда вышли.

Хотите приобщиться к красоте уральской природы и почувствовать себя настоящим путешественником? Больше узнать о «Речных братьях» можно в их группе «ВКонтакте» <https://vk.com/riverbrothers>.

Наталья ЛОПУХОВА

Надоело скучать?

Рюкзак за спину и прочь из города – в лес, к скалам, костру и новой привольной жизни.

Таков девиз организаторов походов и сплавов – группы River brothers. О большой воде и тихих речках, особенностях национального сплава и о том, как меняют походы взгляд на жизнь, – разговор с гостем хобби-клуба Валерием НОГИНЫМ.

БТР, до речки не подбросишь?

Для Валеры увлечение походами и сплавами началось в студенческие годы: очень хотелось поехать в лагерь «Скиф» инструктором, но для этого всех желающих отправляли в туристический клуб пройти профподготовку и получить «корочки». Тогда-то и пошел Валерий в свой первый поход по горам и рекам Урала.

Именно в начале 2000-х были первые категорийные походы на Приполярный Урал по реке Косью и на Алтай по Оке Саянской (оказывается, Ока есть не только в Подмосковье).

Поход по Приполярному Уралу тогда занял почти месяц, вспоминает Валерий. Очень долго ехали на поезде, на грузовике и даже на бронетранспортере, шли пешком

до самой реки, несли все снаряжение на себе. В студенческие времена, когда сдал сессию – и все лето твое, это можно себе позволить. Сейчас такое путешествие заняло бы не больше недели: темп жизни ускоряется, а современная техника все значительно упрощает, позволяя забросить туристов сразу на место.

После окончания института тяга к путешествиям, пешим и водным, у Ногина не прошла, а затем возникло желание приобщать к походной жизни всех желающих.

– Сплавлялись сами, водили друзей, и в какой-то момент так получилось, что друзей собралось очень много, и они попросили, чтобы мы все организовали, – вспоминает Валера.

Так друзья-соратники Валерий Ногин и Андрей Дьяконов создали группу River brothers («Речные братья»). Первыми «пассажирами» их катамаранов и рафтов стали поклонники йоги. С тех пор уже на протяжении восьми лет йога-студия «Намасте» – регулярный участник сплавов.

От байдарки до рафта

С каждым годом прибавляются и новое оборудование, и организаторский опыт. Начинать с походов для 10-12 участников, а в последнее время случалось организовывать массовые выезды до 120 человек одновременно.

Для участников таких походов потребуются только желание, личные вещи и миска-ложка-кружка, все остальное турснаряжение выдадут на месте. Также туристов ждут вкусная еда, по желанию – детская или вегетарианская, которую готовит профессиональный повар, и масса развлечений – веревочный городок, веселые старты, конкурсы и даже походная баня.

Любят такой активный отдых спортсмены, есть и уютные семейные сплавы и даже специальные детские, где помимо самого

Реклама и объявления

Вниманию автомобилистов!

В Магнитогорске продолжают работы по ремонту асфальтового покрытия улично-дорожной сети. В связи с этим с 10 по 20 июня будет прекращено движение транспортных средств по улице Трамвайной на участке от улицы Чкалова до улицы Чайковского и по улице Пугачева на участке от улицы Мичурина до улицы Суворова.

Внимание!

15 июля 2018 года на территории ОПК «Коммунальник» на площади у главных въездных ворот по адресу: г. Магнитогорск, ул. Бехтерева, 12 состоится общее собрание членов ОПК «Коммунальник» с повесткой собрания:

- приведение устава и организационно-правовой формы в соответствие требованиям действующего законодательства посредством принятия устава в новой редакции;
- изменение юридического адреса;
- обсуждение вопроса о подаче заявления для внесения изменений в правила землепользования

и застройки г. Магнитогорска в отношении территории ОПК «Коммунальник»;

– разное.
Для ознакомления, внесения изменений, предложений, получения разъяснений по предлагаемому проекту устава возможно обратиться в правление ОПК «Коммунальник» по адресу: г. Магнитогорск, ул. Бехтерева, 12, здание правления.

Проект устава и приложений к нему представляется в электронном виде на адрес электронной почты или любой электронный носитель (флэш-карту, карту-памяти и прочее). Предложения принимаются до 10.07.2018 г.

Правление ОПК «Коммунальник»

СЧИТАТЬ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ

свидетельство №15734, выданное ПЛ №13 16.06.03 г. на имя И. О. Решетова.

ПРОДАМ

срубы сосновые, с доставкой:
3х3 – 45 т. р.,
3х4 – 49 т. р.,
3х5 – 53 т. р.,
6х6 – 125 т. р.,
8х8 – 245 т. р.
Т. 8-937-349-76-24.

Администрация и совет ветеранов а/о ТК «Класс» выражают соболезнование председателю совета ветеранов Любови Александровне Пыльниковой по поводу скоростной смерти ее сына
Сергея



Извещение

о проведении аукциона по продаже гражданам земельных участков для строительства отдельно стоящих односемейных жилых домов с прилегающими земельными участками
Администрация г. Магнитогорска на основании постановления администрации города Магнитогорска от 06.06.2018 №6248-П участков в границах города Магнитогорска.

Аукцион состоится 19.07.2018 в 11-30 часов по адресу: г. Магнитогорск, пр. Ленина, 72 (здание администрации), каб. № 232.

Заявки на участие в аукционе принимаются ежедневно с 19.06.2018 г. по 13.07.2018 (в рабочие дни недели с 9-00 до 12-00, с 13-00 до 17-00, в пятницу с 9-00 до 12-00, с 13-00 до 16-00) по адресу: г. Магнитогорск, пр. Ленина, 72 (здание администрации), каб. № 239. Справки по телефонам: 49 85 73; 49 84 95.

Уполномоченным органом по проведению аукциона по продаже земельных участков является администрация города Магнитогорска. Организатором аукциона выступает Комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города Магнитогорска.

Сведения о земельных участках:

№ Лота	Лот № 1	Лот № 2
Местоположение земельных участков	г. Магнитогорск, Орджоникидзевский район, ул. Габдуллы Тукая, 28	г. Магнитогорск, Орджоникидзевский район, ул. Габдуллы Тукая, 30
Разрешенное использование	для строительства отдельно стоящего односемейного дома с прилегающим земельным участком	
Площадь (кв. м)	1322,00	1247,00
Кадастровый №	74:33:1340002:970	74:33:1340002:979
Начальная цена земельного участка, руб.	313 000,00	307 000,00
Шаг аукциона, руб.	9 390,00	9 210,00
Сумма задатка, руб.	62 600,00	61 400,00
Категория земель	Земли населенных пунктов	
Территориальная зона	Ж-4 Зона индивидуальной жилой застройки	
Градостроительный план земельного участка	№ RU74307000-0000000000006220 от 27.10.2017	№ RU74307000-0000000000006221 от 30.10.2017

Технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения:
На подключение к сетям водопровода и канализации:
Руководствуясь письмами МП трест «Водоканал» от 11.12.2017 № 01-11/14705, № 01-11/14705; от 02.04.2018 № 01-11/1865):
Срок действия ТУ – 3 (три) года с даты их выдачи Заказчику.
Срок подключения объекта Заказчика к коммунальным сетям водоснабжения и канализации, в течение которого данные сведения действительны:

- не ранее 08.06.2019;
 - не позднее 08.12.2020.
- Запрашиваемая присоединяемая нагрузка (увеличение присоединенной нагрузки):
- по водоснабжению – 0,84 м3/сут.;
- по водоотведению – 0,84 м3/сут.

Максимальная присоединяемая нагрузка (увеличение присоединенной нагрузки) объекта в возможных точках подключения к коммунальным сетям водоснабжения и канализации:
- по водоснабжению – нет;
- по водоотведению – нет.

Наличие точек подключения объекта:
- по водоснабжению: отсутствует на границе земельного участка;
- по водоотведению: отсутствует на границе земельного участка.

Особые условия:
1. Требуется строительство подводящей сети хоз.питьевого водопровода к сетям, находящимся в хоз.ведении МП трест «Водоканал»:
- для уч. по ул. Габдуллы Тукая, 28 - ориентировочной протяженностью 410 м;
- для уч. по ул. Габдуллы Тукая, 30 - ориентировочной протяженностью 310 м.

2. Требуется строительство подводящей сети бытовой канализации к сетям, находящимся в хоз.ведении МП трест «Водоканал», ориентировочной протяженностью 60 м (для уч. по ул. Габдуллы Тукая, 28) и 140 м (для уч. по ул. Габдуллы Тукая, 30).

3. Предусмотреть прохождение сети хоз.питьевого водопровода по землям общего пользования, исключив ее прохождение по территории соседних участков, находящихся в собственности или ином законном праве.

4. Подключение к сети бытовой канализации выполнить с учетом рельефа местности.
Настоящие ТУ могут быть исполнены и обеспечен требуемый объем ресурсов после внесения платы за подключение и исполнения мероприятий Инвестиционной программы, утвержденной Постановлением Министерства тарифного регулирования и энергетики Челябинской области от 19 декабря 2017 года № 67/3.

Информация о плате за подключение на 2018 год:
- ставка за подключаемую нагрузку к центральной системе водоснабжения – 12 997 руб. за 1 м3/сут, без НДС;
- ставка за подключаемую нагрузку к центральной системе водоотведения – 10 162 руб. за 1 м3/сут, без НДС.

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

№ п/п	Наименование ставки	Размер ставки, тыс. руб. за 1 м.п.	
		при прокладке сети в одну нитку, без учета НДС	при прокладке сети в две нитки, без учета НДС
1	Водопроводная сеть - чугунные напорные раструбные трубы диаметром:		
1.1	менее 70 мм (включительно)	4,09	6,61
1.2	от 70 мм до 100 мм (включительно)	5,41	8,76
1.3	от 100 мм до 150 мм (включительно)	6,72	10,90
1.4	от 150 мм до 200 мм (включительно)	8,04	13,05
1.5	от 200 мм до 250 мм (включительно)	9,47	15,38
2	Водопроводная сеть - стальные трубы диаметром:		
2.1	менее 70 мм (включительно)	5,56	9,01
2.2	от 70 мм до 100 мм (включительно)	7,23	11,74
2.3	от 100 мм до 125 мм (включительно)	8,00	12,98
2.4	от 125 мм до 150 мм (включительно)	8,91	14,46
2.5	от 150 мм до 200 мм (включительно)	8,76	14,22
2.6	от 200 мм до 250 мм (включительно)	9,95	16,16
3	Водопроводная сеть - полиэтиленовые трубы диаметром:		
3.1	менее 70 мм (включительно)	6,09	9,87
3.2	от 70 мм до 100 мм (включительно)	7,00	11,35
3.3	от 100 мм до 125 мм (включительно)	7,81	12,68
3.4	от 125 мм до 150 мм (включительно)	7,91	14,01
3.5	от 150 мм до 200 мм (включительно)	8,57	13,91
4	Водоотвод - чугунные напорные раструбные трубы с заделкой раструбов резиновыми уплотнительными манжетами диаметром:		
4.1	менее 70 мм (включительно)	3,49	5,63
4.2	от 70 мм до 100 мм (включительно)	4,61	7,46
4.3	от 100 мм до 150 мм (включительно)	5,73	9,28

4.4	от 150 мм до 200 мм (включительно)	6,85	11,11
4.5	от 200 мм до 250 мм (включительно)	8,06	13,09
5.	Водоотвод - стальные трубы диаметром:		
5.1	менее 70 мм (включительно)	4,74	7,67
5.2	от 70 мм до 100 мм (включительно)	6,16	9,99
5.3	от 100 мм до 125 мм (включительно)	6,81	11,05
5.4	от 125 мм до 150 мм (включительно)	7,58	12,31
5.5	от 150 мм до 200 мм (включительно)	7,46	12,10
5.6	от 200 мм до 250 мм (включительно)	8,47	13,75
6.	Водоотвод - полиэтиленовые трубы диаметром:		
6.1	менее 70 мм (включительно)	5,19	8,40
6.2	от 70 мм до 100 мм (включительно)	5,96	9,66
6.3	от 100 мм до 125 мм (включительно)	6,66	10,79
6.4	от 125 мм до 150 мм (включительно)	6,74	10,92
6.5	от 150 мм до 200 мм (включительно)	7,35	11,92
6.6	от 200 мм до 250 мм (включительно)	7,30	11,84

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

№ п/п	Наименование ставки	Размер ставки, тыс. руб. за 1 м.п.
		с НДС
1	Канализационная сеть - чугунные безнапорные трубы диаметром:	
1.1	до 100 мм (включительно)	4,86
1.2	от 100 мм до 150 мм (включительно)	6,25
1.3	от 150 мм до 200 мм (включительно)	7,63
9,02	от 200 мм до 250 мм (включительно)	9,02
2	Канализационная сеть - полиэтиленовые трубы диаметром:	
2.1	До 100 мм (включительно)	4,57
2.2	от 100 мм до 160 мм (включительно)	5,44
2.3	от 160 мм до 200 мм (включительно)	6,31
2.4	от 200 мм до 250 мм (включительно)	7,18

Ставки тарифов указаны в соответствии с Постановлением Министерства тарифного регулирования и энергетики Челябинской области от 19 декабря 2017 года № 67/3.

Тарифы за подключение действуют с 01.01.2018 по 31.12.2018 г.
Дата повторного обращения за информацией о плате за подключение не ранее 20.12.2018 г.

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

Тарифы за подключение к централизованным системам водоснабжения и водоотведения применяются в отношении заявителей, величина подключаемой нагрузки объектов которых не превышает 10 куб. метров в час (осуществляется с использованием создаваемых сетей водоснабжения и водоотведения с площадью поперечного сечения трубопровода, не превышающей 300 кв. сантиметров).

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

Примечания к техническим условиям подключения объекта Заказчика к коммунальным сетям водоснабжения и канализации:
Обязанности Заказчика, которые он должен выполнить в течение одного года с даты выдачи ТУ:

1. уточнить или определить:
- режим водопотребления и водоотведения и величину максимальной подключаемой нагрузки;
- требуемое давление воды на водопроводном вводе объекта;
- состав сточных вод, отводимых в систему коммунальной канализации.

1.2. обратиться в МП «Водоканал» с заявкой на заключение договора о подключении объекта к коммунальным сетям водоснабжения и водоотведения и получение Условий подключения;
1.3. заключить договор о подключении объекта Заказчика к коммунальным сетям водоснабжения и канализации; в противном случае обязательство МП трест «Водоканал» по обеспечению подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения прекращаются.

На подключение к сетям электроснабжения:
Руководствуясь письмом МП «Горэлектросеть» от 11.12.2017 № 06/6168):

1. Технические условия на земельные участки по адресам: г. Магнитогорск, Орджоникидзевский район, ул. Габдуллы Тукая, 28 и ул. Габдуллы Тукая, 30, могут быть выданы только в рамках заключения договоров об осуществлении технологического присоединения в соответствии с требованиями раздела I «Правил технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям» (далее «Правила»), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2004 № 861.

2. В соответствии с пунктом 16 Правил для заявителей (физическое лицо: максимальная мощность энергопринимающих устройств составляет до 15 кВт; напряжения до 20 кВ включительно; расстояние от существующих электрических сетей необходимого класса напряжения до границ участка заявителя не более 300 метров в городах и поселках городского типа); срок осуществления мероприятий по технологическому присоединению не может превышать 6 месяцев.

3. Плата за технологическое присоединение энергопринимающих устройств для заявителей – физических лиц (пункт 17 Правил) устанавливается в размере не более 550 руб. (одно и то же лицо может осуществить технологическое присоединение энергопринимающих устройств, принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании, с платой за технологическое присоединение в размере, не превышающем 550 руб., не более одного раза в течение 3 лет.)

На подключение объекта к газораспределительной сети:
Руководствуясь письмами Магнитогорского филиала ОАО «Газпром газораспределение Челябинск»: Технические условия №МГН: ТУ-142/17, №МГН: ТУ-143/17 от 05.12.2017):
Наименование объектов газификации: газоснабжение участков с кад. №№ 74:33:1340002:970 74:33:1340002:979;

Месторасположение объекта газификации: г. Магнитогорск, Орджоникидзевский район, ул. Габдуллы Тукая, 28 и ул. Габдуллы Тукая, 30;
Направление использования газа: (отопительные, ГВС, пищеприготовление);
Источник газоснабжения: ГРС-3 г.Магнитогорска;
Предельная свободная мощность существующей сети: 5 м3/час;
Максимальная нагрузка: 5 м3/час на каждый земельный участок (максимальный часовой расход газа).

Срок подключения (технологического присоединения) объекта к сетям газораспределения объекта капитального строительства 730 дней с даты заключения договора о подключении (технологическом присоединении) объектов капитального строительства к сетям газораспределения.

Срок действия технических условий: 3 года.
Ориентировочное расстояние от точки подключения до объекта газоснабжения 700 м.
На подключение к сетям теплоснабжения:
Руководствуясь письмами трест «Теплофикация» от 08.12.2017 № 12586-пто, № 12585-пто):

В пределах земельных участков, расположенных по адресам: г. Магнитогорск, Орджоникидзевский район, ул. Габдуллы Тукая, 28 и ул. Габдуллы Тукая, 30, МП трест «Теплофикация» в настоящее время тепловых сетей не имеет.

Минимальное расстояние от проектируемых индивидуальных жилых домов, планируемых к строительству на данных участках, до существующих сетей теплоснабжения более 1000 м.
Техническая возможность подключения дополнительной тепловой нагрузки, необходимой для этих домов, к существующему источнику теплоснабжения – Центральная котельная, имеется.

Для подключения к тепловым сетям вышеуказанных объектов правообладателям данных участков необходимо выполнить и реализовать проекты по строительству новой теплотрассы к подключаемым объектам и перекладке существующих тепловых сетей за счет собственных средств после получения в МП трест «Теплофикация» соответствующих технических условий на присоединение домов к тепловым сетям.

Для получения технических условий правообладатели земельных участков должны направить в МП трест «Теплофикация» запросы с приложением документов согласно п. 8 «Правил предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения», утвержденным постановлением Правительства РФ от 13.02.2006 № 83:

1. правоустанавливающие документы на земельный участок (объект);
 2. топогеодезическую съемку с указанием координат земельных участков;
 3. тепловые нагрузки подключаемых объектов.
- Срок действия технических условий – 3 года.
- Сведения о проведении аукциона:
1. Торги проводятся в форме открытого аукциона с открытой формой подачи предложений о цене.
 2. Предметом аукциона является продажа земельных участков, указанных в таблице раздела «Сведения о земельных участках». Земельные участки правами третьих лиц не обременены. Разрешенное использование земельных участков – для строительства отдельно стоящего односемейного жилого дома с прилегающим земельным участком. Зона градостроительного зонирования – Ж-4 (Зона индивидуальной жилой застройки).
 3. Начальная цена продажи земельных участков указана в таблице раздела «Сведения о земельном участке» и подтверждается отчетом, выполненным независимым оценщиком.
 4. Шаг аукциона установлен в размере 3% от начальной цены предмета аукциона и указан в таблице раздела «Сведения о земельном участке».

5. Для участия в аукционе заявители представляют в установленном в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

- 1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка (приложение № 2 к настоящему извещению);
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- 3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 4) документы, подтверждающие внесение задатка.
6. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока её приема, возвращается в день её поступления заявителю.

7. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор

аукциона обязан вернуть заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

8. Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

- 1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- 2) не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- 3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;
- 4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

9. Участники аукциона будут определены 17.07.2018 по адресу: г. Магнитогорск, пр.Ленина,72 (здание администрации), каб. № 239. Участником аукциона признается лицо, представившее заявку по установленной форме с приложением полного пакета документов, необходимых для участия в аукционе.

Решение о признании претендента участником, либо об отказе в допуске претендента к участию в аукционе, оформляется протоколом рассмотрения заявок. В протоколе приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками торгов, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня его рассмотрения и размещается на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru не позднее чем на следующий день после подписания протокола.

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

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

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

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

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

Получатель: «Управление финансов администрации города Магнитогорска»,
ИНН 7446011940, КПП 744631013, р/с 40302810500005000001 в РКЦ г. Магнитогорска, БИК 0475160000. В графе «Назначение платежа» указать: «Перечисляется задаток на л/с 05505002ВР Администрации города Магнитогорска для участия в аукционе по продаже земельного участка без налога (НДС)».

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

11. Порядок возврата и удержания задатков:
- в случае отмены аукциона задаток возвращается в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене аукциона;

- в случае отзыва заявителем заявки на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, задаток возвращается в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки;

- в случае отзыва заявителем заявки на участие в аукционе позднее дня окончания срока приема заявок, задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона;

- в случае, если заявитель не будет допущен к участию в аукционе, задаток возвращается в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;

- в случае, если участник аукциона участвовал в аукционе, но не выиграл его, задаток возвращается в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;

Задаток, внесенный участником аукциона, признанным победителем аукциона или иным лицом, с которым договор купли-продажи земельного участка заключается в соответствии с п. 13, 14, 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации засчитывается в оплату приобретаемого земельного участка.

Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в порядке статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации договоры купли-продажи земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

12. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок.

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

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

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

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

17. Организатор аукциона направляет победителю аукциона или единственному принявшему

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

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

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

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

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

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

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

24. Ознакомиться с формой заявки, а также иными сведениями о предмете торгов и порядке проведения торгов можно с момента начала приема заявок по адресу: г. Магнитогорск, пр. Ленина,72 (здание администрации), каб. № 239. Справки по телефонам: 49 85 73, 49 84 95.

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

Порядок проведения аукциона:

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

После оглашения начальной цены и шага аукциона участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия аукционных карточек. Если после трехкратного объявления начальной цены ни один из участников не поднял аукционную карточку, аукцион признается несостоявшимся.

После заявления участниками аукциона начальной цены аукцион предлагает участникам заявлять свои предложения по цене продажи, превышающей начальной цену. Предложения заявляются путем поднятия карточки. Каждое последующее поднятие карточки означает поднятие цены на 1 шаг.

Поднятие аукционной карточки означает безусловное и безотзывное согласие участника купить выставленный на торги лот по заявленной цене.

Аукционист называет номер карточки и указывает на участника аукциона, который первый поднял карточку и объявляет предложенную цену.

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

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

Согласовано:

**Председатель комитета по управлению имуществом и земельными отношениями
В. И. ТРУБНИКОВ**

**Приложение № 1
к извещению о проведении аукциона**

ДОГОВОР № _____ КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА _____ 2018 г.

г. Магнитогорск
На основании результатов конкурса/аукциона, проведенного в соответствии с постановлением администрации города Магнитогорска от _____ № _____ «О продаже на аукционе земельного участка», протокола о результатах аукциона от _____ № _____, от имени муниципального образования «Город Магнитогорск» администрация города Магнитогорска Челябинской области, в лице _____, действующего на основании _____, именуемая в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и _____ (ФИО физ. лица, полное наименование юр. лица)

в лице _____, действующего(ей) на основании _____, именуемый (ое) в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях настоящего Договора земельный участок из категории земель _____ (_____ кв.м., _____ (территориальная зона) _____ (категория земель) _____, согласно данных государственного кадастрового учета, находящийся по адресу (имеющий адресные ориентиры): _____ (далее - Участок).

1.2. Участок предоставлен _____ (цели использования)

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

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

2. Плата по Договору

2.1. Стоимость Участка составляет _____ рублей.

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

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

Получатель:
УФК по Челябинской области (Администрация города Магнитогорска л/сч 04693034380),
ИНН 7446011940, КПП 745601001, р/счет 40101810400000010801;

Банк покупателя: Отделение Челябинск г. Челябинск,
БИК 047501001, ОКТМО 75738000

Наименование платежа: за выкуп земельного участка
Код платежа: 505 1 14 06012 04 0000 430.

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

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

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

2.7. В поле «Назначение платежа» платежного документа в обязательном порядке указывается номер и дата Договора. Также в обязательном порядке указывается само назначение платежа (оплата стоимости Участка, оплата пени).

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

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Продавец вправе:

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

3.2. Покупатель обязуется:

3.2.1. Оплатить стоимость Участка в сроки и в порядке, установленном разделом 2 Договора.

3.2.2. Не отчуждать Участок или распоряжаться иным образом Участком до перехода к нему права собственности.

3.2.3. За свой счет в течение 30 дней с момента заключения настоящего Договора обеспечить госу-

дарственную регистрацию права собственности на Участок и в 10-дневный срок с момента государственной регистрации перехода права предоставить копии документов о государственной регистрации Продавцу.

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

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

При проектировании и строительстве объекта планируемого к размещению применять:

- 1) параметры застройки:
 - предельное количество этажей: не выше 3-х ;
 - коэффициент застройки территории – 0,2;
 - плотность застройки – 1500 кв.м/га;
 - отступы от границы: магистральных дорог – не менее 6 м; иных улиц – не менее 3 м;
 - площадь территорий, предназначенных для хранения транспортных средств (для вспомогательных видов использования), - не более 10% от площади земельного участка.
 - минимальное расстояние от хозяйственных построек до красных линий улиц и проездов должно быть не менее 5 м;
- 2) минимальное расстояние до границы соседнего участка расстояния по санитарно-бытовым условиям должны быть не менее:
 - от отдельно стоящего односемейного дома, блокированного дома – 3 м;
 - от постройки для содержания скота и птицы – 4 м;
 - от других построек (бани, гаража и др.) – 1 м;
 - от стволов высокорослых деревьев – 4 м, среднерослых – 2 м, от кустарника – 1 м;
 - на территориях с застройкой усадебными, одно-двухквартирными домами расстояние от окон жилых комнат до стен соседнего дома и хозяйственных построек (сарая, гаража, бани), расположенных на соседних участках, должно быть не менее 6 м.

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

4) застройку территории осуществлять в соответствии с проектом планировки.

4. Ответственность Сторон

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

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

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

5. Изменение, расторжение, прекращение Договора

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Порядок направления корреспонденции

6.1. Вся корреспонденция (письменные обращения, уведомления, предложения, претензии, расчеты и т.п.) направляются Сторонами по адресам, указанным в разделе 8 Договора.

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

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

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

7. Прочие условия

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

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

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

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

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

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

8. Подписи и реквизиты Сторон

<p>Продавец</p>	<p>Покупатель</p>
-----------------	-------------------

**Приложение № 2
к извещению о проведении аукциона**

Организатору аукциона в Комитет по управлению имуществом и земельными отношениями
ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ по продаже в собственность / права на заключение договора аренды (ненужное зачеркнуть) земельного участка
Заявитель _____
(Ф.И.О. гражданина или полное наименование юридического лица)

адрес / местонахождение, телефон / факс, адрес электронной почты (при наличии)

(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 открытом аукционе по продаже в собственность / права на заключение договора аренды (ненужное зачеркнуть) земельного участка, расположенного по адресу

_____ (указывается местонахождение земельного участка, его площадь, адрес, номер кадастрового учета)
Необходимый задаток в сумме _____ (указать цифрами и прописью сумму внесенного задатка) _____
внесен.

Реквизиты банковского счета для возврата задатка _____

Приложение:

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

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

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

Заявка принята организатором аукциона _____ час. _____ мин. «_____» _____ 2018 г.
Регистрационный № _____
Подпись лица, ответственного за прием заявок _____

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.06.2018

№ 6166-П

О внесении изменения в постановление администрации города от 30.12.2015 № 17389-П

В соответствии со статьей 9, пунктом 4 статьи 21 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 4.1 раздела 3 Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденных приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н, подпунктом 5 пункта 1 статьи 3, подпунктом 12 пункта 1 статьи 12 Положения о бюджетном процессе в городе Магнитогорске, утвержденного Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 24 декабря 2013 года № 243, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города от 30.12.2015 № 17389-П «Об утверждении Положения об установлении, детализации и определении порядка применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету города, установлении Перечня и кодов целевых статей расходов бюджета города Магнитогорска» (далее – постановление) изменения, в таблице приложения № 2 к постановлению:

после строки:

Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий	08 3 03 20260
---	---------------

дополнить строками следующего содержания:

Основное мероприятие «Предупреждение аварийных ситуаций на сетях газораспределения города Магнитогорска»	08 3 04 00000
Мероприятия по техническому обслуживанию и аварийно-диспетчерскому обеспечению сетей газораспределения города Магнитогорска	08 3 04 20590

- 2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
- 3. Службе внешних связей и молодежной политике администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
- 4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Макарову А. Н.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

**Приложение
к постановлению администрации города
от 07.06.2018 № 6340-П**

Извещение

Администрация города Магнитогорска информирует о возможности предоставления в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, вправе в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации города (www.magnitogorsk.ru) в сети Интернет подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка для строительства индивидуального жилого дома на территории города Магнитогорска.

Заявитель имеет право подать заявление в Многофункциональный центр, расположенный по следующим адресам:

МФЦ № 1 – г. Магнитогорск, просп. Карла Маркса, 79 (понедельник, среда: 8.30-17.00; вторник: 8.30-18.00; четверг, пятница: 8.30-20.00; суббота: 10.00-15.00);

МФЦ № 2 – г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123 (понедельник-четверг: 8.30-17.00; пятница: 8.30-16.00);

МФЦ № 4 – г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3 (понедельник-четверг: 8.30-17.00; пятница: 8.30-16.00);

МФЦ № 5 – г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38 (понедельник-четверг: 8.30-17.00; пятница: 8.30-16.00);

МФЦ № 6 – г. Магнитогорск, ул. Зеленый лог, 32 (понедельник-четверг: 8.30-17.00; пятница: 8.30-16.00).

Заявитель также имеет право подать заявление непосредственно в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги – в администрацию города Магнитогорска по адресу: г. Магнитогорск, просп. Ленина, 72, кабинет 151 в рабочие дни с понедельника по четверг с 8.30 до 12.00 и с 12.45 до 17.30, в пятницу с 9.00 до 12.00 и с 12.45 до 16.15.

Общие данные по земельному участку:

- 1) местоположение: г. Магнитогорск, по ул. Бойко;
- 2) площадь: 1368 кв.м.;
- 3) категория земли: земли населенных пунктов;
- 4) территориальная зона: Ж-4, Зона индивидуальной жилой застройки.

Датой окончания приема заявлений считается 08.07.2018.

Со схемой расположения земельного участка можно ознакомиться в управлении архитектуры и градостроительства администрации города Магнитогорска по адресу: просп. Ленина, 72, кабинет 275 с понедельника по четверг с 8.30 до 12.00 и с 12.45 до 17.30, в пятницу с 9.00 до 12.00 и с 12.45 до 16.15.

**Приложение
к постановлению администрации города
от 07.06.2018 № 6341-П**

Извещение

Администрация города Магнитогорска информирует о возможности предоставления в собственность за плату земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, вправе в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации города (www.magnitogorsk.ru) в сети Интернет подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка для строительства индивидуального жилого дома на территории города Магнитогорска.

Заявитель имеет право подать заявление в Многофункциональный центр, расположенный по сле-

дующим адресам:

МФЦ № 1 – г. Магнитогорск, просп. Карла Маркса, 79 (понедельник, среда: 8.30-17.00; вторник: 8.30-18.00; четверг, пятница: 8.30-20.00; суббота: 10.00-15.00);
МФЦ № 2 – г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123 (понедельник-четверг: 8.30-17.00; пятница: 8.30-16.00);
МФЦ № 4 – г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3 (понедельник-четверг: 8.30-17.00; пятница: 8.30-16.00);
МФЦ № 5 – г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38 (понедельник-четверг: 8.30-17.00; пятница: 8.30-16.00);
МФЦ № 6 – г. Магнитогорск, ул. Зеленый лог, 32 (понедельник-четверг: 8.30-17.00; пятница: 8.30-16.00).

Заявитель также имеет право подать заявление непосредственно в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги – в администрацию города Магнитогорска по адресу: г. Магнитогорск, просп. Ленина, 72, кабинет 151 в рабочие дни с понедельника по четверг с 8.30 до 12.00 и с 12.45 до 17.30, в пятницу с 9.00 до 12.00 и с 12.45 до 16.15.

Общие данные по земельному участку:

1) местоположение: г. Магнитогорск, ул. Любимая, 79;
2) площадь: 1200 кв.м.;
3) категория земли: земли населенных пунктов;
4) территориальная зона: Ж-4, Зона индивидуальной жилой застройки.
Датой окончания приема заявлений считается 08.07.2018.

Со схемой расположения земельного участка можно ознакомиться в управлении архитектуры и градостроительства администрации города Магнитогорска по адресу: просп. Ленина, 72, кабинет 275 с понедельника по четверг с 8.30 до 12.00 и с 12.45 до 17.30, в пятницу с 9.00 до 12.00 и с 12.45 до 16.15.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.06.2018

№ 6343-П

О внесении изменений в постановление администрации города от 23.10.2014 № 14822-П
В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, во исполнение законов Челябинской области «Об административных правонарушениях в Челябинской области», «Об административных комиссиях и о наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по созданию административных комиссий и определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях», Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 29 июня 2010 года № 118 «Об определении перечня должностных лиц органов местного самоуправления города Магнитогорска, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации города от 23.10.2014 № 14822-П «Об утверждении перечня должностных лиц администрации города Магнитогорска, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Челябинской области «Об административных правонарушениях в Челябинской области» (далее – постановление) следующие изменения:

1) главу 1 приложения к постановлению дополнить словами «Вагин Александр Александрович – главный специалист отдела технического контроля управления охраны окружающей среды и экологического контроля администрации города Магнитогорска»;

2) в главе 1 приложения к постановлению слова «Кривошеев Егор Александрович» заменить словами «Кривошеев Егор Александрович»;

3) главу 6 приложения к постановлению дополнить словами «Вагин Александр Александрович – главный специалист отдела технического контроля управления охраны окружающей среды и экологического контроля администрации города Магнитогорска»;
Завалишин Егор Андреевич – главный специалист отдела технического контроля управления охраны окружающей среды и экологического контроля администрации города Магнитогорска;
Кривошеев Егор Александрович – ведущий специалист отдела технического контроля управления охраны окружающей среды и экологического контроля администрации города Магнитогорска».

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

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города - руководителя аппарата администрации города Нижегородцева В.Н.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.06.2018

№ 6342-П

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по планировке территории

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:
1) Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории (приложение № 1);
2) блок-схему, отражающую административные процедуры при предоставлении администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории (приложение № 2).

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

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

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

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

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

Приложение № 1 к постановлению администрации города Магнитогорска от 07.06.2018 №6342-П

Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории (далее - Административный регламент), определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

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

2. Заявителями муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории выступают физические лица, юридические лица, за исключением лиц, указанных в ч.1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ - (далее - заявитель).

От имени физических лиц предложение (заявление, обращение) (далее по тексту – заявление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени юридических лиц предложение (заявление, обращение) (далее по тексту – заявление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены лицами:

1) действующими в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
2) представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» по следующим адресам:

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

Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления данной муниципальной услуги, в администрации города Магнитогорска.

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

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

Положения настоящего пункта не исключают права заявителя подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрацию города Магнитогорска, по адресу: Челябинская область, г. Магнитогорск, пр. Ленина, дом 72, кабинет № 151.

Отзыв заявления осуществляется путем представления заявителем в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска», либо в администрацию города Магнитогорска, письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных документов (Приложение № 2 к Административному регламенту) лично.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории».

4. Муниципальная услуга по принятию решения о подготовке документации по планировке территории (далее - муниципальная услуга) предоставляется администрацией города Магнитогорска (далее - администрация города). Документация по планировке территории включает разработку проектов планировки территории, проектов межевания территории.

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

5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» (далее - МФЦ) - осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; обеспечивает взаимодействие заявителя с администрацией города, а также с органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом; в случаях предусмотренных настоящим Административным регламентом отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, а также получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные Административным регламентом;

2) управление архитектуры и градостроительства администрации города (далее - УАИГ) - осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; 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; подготавливает проект постановления администрации города о подготовке документации по планировке территории, либо при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) правовое управление администрации города (далее - ПУ) - осуществляет согласование письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) отдел делопроизводства администрации города (далее - ОДП) – осуществляет прием заявления (в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию города), удостоверяет личность заявителя и осуществляет передачу заявления в УАИГ для рассмотрения, в том числе для осуществления межведомственного взаимодействия, оформляет постановление администрации города о подготовке документации по планировке территории либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги на бланке утвержденного образца, присваивает реквизиты документам, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление администрации города о подготовке документации по планировке территории (Приложение № 3 к Административному регламенту, далее - итоговый документ);

- либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 4 к Административному регламенту, далее - итоговый документ).

7. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, и составляет – 15 рабочих дней.

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

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Устав города Магнитогорска;
6) Постановление Правительства РФ от 07.03.2017 № 269 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории»;

7) Постановление Правительства РФ от 12.05.2017 № 564 «Об утверждении положения о составе и содержании проектов планировки территории, предусматривающих размещение одного или нескольких линейных объектов».

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории:

№	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1	Заявление (предложение) о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, согласно приложению № 1 к Административному регламенту (далее - заявление)	Офисы МФЦ (тел. 58-00-91- единый многоканальный телефон), сайт МФЦ http://magmfc.ru	Ст. 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации
2	Документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением	Предоставляется заявителем самостоятельно	пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Предоставляется заявителем самостоятельно	статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации
Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
4	Правоустанавливающие документы на земельный участок (если сведения о зарегистрированных правах на земельный участок содержатся в Едином государственном реестре недвижимости либо такие сведения находятся в распоряжении администрации города Магнитогорска)	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), администрация города Магнитогорска	
5	Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке (если сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимости содержатся в Едином государственном реестре недвижимости либо такие сведения находятся в распоряжении администрации города Магнитогорска)	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), администрация города Магнитогорска	

6	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось юридическое лицо или индивидуальный предприниматель)	Федеральная налоговая служба РФ	
---	---	---------------------------------	--

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

В случае, если 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 в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявление подано лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ;
- 2) в заявлении отсутствует информация об описании границ территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке территории;
- 3) в заявлении отсутствует информация о целях проектирования и источнике финансирования подготовки документации по планировке территории;
- 4) в отношении границ территории, указанных в заявлении, ранее подано заявление по принятию решения о подготовке документации по планировке территории;
- 5) в отношении границ территории, указанных в заявлении, принято решение о подготовке документации по планировке;
- 6) в отношении границ территории, указанных в заявлении с другим лицом заключен договор о развитах застроенной территории;
- 7) в отношении границ территории, указанных в заявлении с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории.

12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги.

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

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

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобилей 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.

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

- 1) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистами 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://www.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 органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

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

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

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

- 1) перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
- 2) сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 3) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;
- 4) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
- 5) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, работников МФЦ;
- 6) информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц 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.
17. При ответах на телефонные звонки и устные личные обращения граждан специалисты МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.
18. При устном личном обращении заинтересованных лиц информирование о порядке предостав-

ления 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.

19. 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).

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

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

21. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

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

22. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

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

23. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Регистрация заявления и прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела приема и выдачи документов (далее - отдел приема) МФЦ либо специалистом ОДП администрации города.

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

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

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

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

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

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

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

2) проводит первичную проверку 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 надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов (за исключением нотариально заверенных). Соответствие копий документов подлинным экземплярам документов также удостоверяется подписью заявителя;
- отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленные пунктом 10 Административного регламента.

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

3) регистрирует поступившее заявление:

- проставляет на заявлении регистрационный штамп с указанием регистрационного номера и даты поступления заявления, а также своей должности, фамилии и инициалов;
- 4) в электронной карточке документа:
 - фиксирует факт принятия и передачи заявления в отдел контроля МФЦ;
 - прикрепит сканированные подлинники (копии) документов (заявление; расписку в получении документов; расписку о неполном пакете документов либо несоответствии представленных документов требованиям законодательства; документ, удостоверяющий личность заявителя; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);
- 5) формирует и выдает 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.

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

7) передает через курьера МФЦ реестр заявлений с прилагаемыми документами в отдел контроля МФЦ в день их регистрации.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированных заявлений с прилагаемыми документами по реестру через курьера МФЦ в отдел контроля МФЦ.

25. Проверка заявления и представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и передача учетного дела по заявлению в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела контроля МФЦ.

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

Специалист отдела контроля МФЦ:

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

2) фиксирует в электронной карточке документа факт принятия заявления, свои фамилию, имя, отчество.

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 10 Административного регламента, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Приложение № 5 к Административному регламенту, далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов), не позднее 4 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.

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

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

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

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

4) проверяет в электронной карточке документа:

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

- наличие сканированных документов, указанных в подпункте 4 пункта 24 Административного регламента.

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

6) формирует учетное дело по заявлению: в соответствии с распиской в получении документов прошивает и нумерует все листы, общее количество листов учетного дела по заявлению заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов (контрольный лист подписывается первым);

7) фиксирует в электронной карточке документа факт передачи учетного дела по заявлению в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

8) распечатывает информацию о передаваемых в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, учетных делах по заявлениям из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет своей подписью;

9) передает учетное дело по заявлению по реестру через курьера МФЦ в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 2 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.

Один экземпляр реестра учетных дел по заявлениям передает через курьера МФЦ в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Второй - с отметкой о принятии дел ответственным специалистом органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги, возвращается через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ в день их передачи.

Сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела контроля МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие учетных дел по заявлениям ответственным специалистом органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

26. Принятие учетного дела по заявлению в органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги, осуществляется ответственным специалистом УАиГ.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом УАиГ от курьера МФЦ либо от специалиста ОДП учетного дела по заявлению.

Ответственный специалист УАиГ фиксирует в контрольном листе и в электронной карточке документа время принятия и передачи учетного дела по заявлению, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает учетное дело по заявлению исполнителю отдела территориального и архитектурного планирования УАиГ в течение 1 рабочего дня.

Исполнитель отдела территориального и архитектурного планирования УАиГ проводит анализ представленных документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги (в случае, необходимости запрашивает документы (сведения), предусмотренные подпунктами 4, 5, 6 пункта 9 Административного регламента, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия), в течение 2 рабочих дней.

В случае возможности принятия решения о подготовке документации по планировке территории (отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги) исполнитель отдела территориального и архитектурного планирования УАиГ в течение 1 рабочего дня подготавливает проект постановления администрации города, после чего передает документы руководителю УАиГ.

Постановление администрации города подписывается с руководителем УАиГ в течение 2 рабочих дней, после чего учетное дело по заявлению передается исполнителем отдела территориального и архитектурного планирования УАиГ секретарю заместителя главы города по имущественным вопросам.

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

Постановление администрации города согласовывается с заместителем главы города по имущественным вопросам в течение 2 рабочих дней.

Секретарь заместителя главы города по имущественным вопросам фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи учетного дела по заявлению с приложенным проектом постановления администрации города, а также свою фамилию, имя, отчество, после чего передает документы исполнителю отдела территориального и архитектурного планирования УАиГ.

Исполнитель отдела территориального и архитектурного планирования УАиГ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи учетного дела по заявлению с приложенным проектом постановления администрации города, свою фамилию, имя, отчество, после чего передает документы специалисту ОДП.

Оформление постановления администрации города на бланке администрации города утвержденного образца, подписание главой города (уполномоченным лицом), присвоение реквизитов в ОДП осуществляются в течение 3 рабочих дней.

Передача постановления администрации города из ОДП в МФЦ (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было представлено заявителем в отдел приема МФЦ) для выдачи заявителю осуществляется через курьера в МФЦ день его подписания главой города (уполномоченным лицом).

В день поступления учетного дела по заявлению из ОДП ответственный специалист УАиГ фиксирует в электронной карточке документа реквизиты постановления администрации города, после чего передает учетное дело по заявлению для хранения в отдел территориального и архитектурного планирования УАиГ.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, исполнитель отдела территориального и архитектурного планирования УАиГ подготавливает письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, согласованный руководителем УАиГ в течение 6 рабочих дней, после чего фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи дела с приложенным проектом письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также свою фамилию, имя, отчество, после чего передает документы секретарю ПУ.

Секретарь руководителя ПУ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия учетного дела по заявлению с приложенным проектом письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также свою фамилию, имя, отчество, после чего передает документы руководителю ПУ.

Постановление администрации города согласовывается руководителем ПУ в течение 3 рабочих дней.

Секретарь руководителя ПУ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи учетного дела по заявлению с приложенным проектом постановления администрации города, а также свою фамилию, имя, отчество, после чего передает документы секретарю заместителя главы города по имущественным вопросам.

Секретарь заместителя главы города по имущественным вопросам фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия учетного дела по заявлению с приложенным письменным мотивированным отказом, а также свою фамилию, имя, отчество, после чего передает документы заместителю главы города по имущественным вопросам.

Письменный мотивированный отказ согласовывается с заместителем главы города по имущественным вопросам в течение 2 рабочих дней.

Секретарь заместителя главы города по имущественным вопросам фиксирует в контрольном листе

и электронной карточке документа время передачи учетного дела по заявлению с приложенным проектом письменного мотивированного отказа, а также свою фамилию, имя, отчество, после чего передает документы исполнителю отдела территориального и архитектурного планирования УАиГ.

Исполнитель отдела территориального и архитектурного планирования УАиГ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи учетного дела по заявлению с приложенным проектом письменного мотивированного отказа, свою фамилию, имя, отчество, после чего передает документы специалисту ОДП.

Оформление проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на бланке письма администрации города в ОДП, подписание уполномоченным лицом, присвоение реквизитов письменному мотивированному отказу в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней.

Специалист ОДП передает дело с приложенным письменным мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги ответственному специалисту УАиГ.

Ответственный специалист УАиГ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела, после чего передает дело с приложенным письменным мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги исполнителю отдела территориального и архитектурного планирования УАиГ.

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

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

Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передается ответственным специалистом УАиГ в МФЦ (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было представлено заявителем в отдел приема МФЦ) в течение 1 рабочего дня.

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

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

Специалист отдела контроля МФЦ:

1) принимает от курьера МФЦ итоговые документы, о чем делается отметка в электронной карточке документа и акте приема-передачи (реестр 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.

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

Специалист отдела приема МФЦ:

1) принимает от курьера МФЦ по реестру итоговые документы, осуществляет сверку поступивших и указанных в реестре документов, указывает 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 выдаваемых итоговых документов, инициалы, фамилию заявителя (представителя заявителя); данные документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя и (или) документа, удостоверяющего личность.

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

Время ожидания в очереди для 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 неустраиваемых заявителем обеспечивается специалистами отдела приема МФЦ.

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

29. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученных 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 № 6 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 27, 28 настоящего Административного регламента.

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

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Ежедневно, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков выдачи итогового документа. В случае нарушения срока, установленного Административным регламентом, но не более чем на один день, специалист отдела контроля МФЦ отправляет запрос на имя руководителя УАиГ с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер по устранению нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, на имя заместителя главы города составляется служебная записка за 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 срока и правильность оформления документов в соответствии с требованиями Административного регламента и действующего законодательства.

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

33. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

34. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Начальник управления архитектуры и градостроительства И. А. РАССОХА

Приложение № 1 к Административному регламенту

Главе города Магнитогорска _____
от _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)
ФИО лица, действующего от имени заявителя _____

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

ИНН _____ ОГРН _____
Почтовый адрес: _____
(направления письменных уведомлений по почте)

Контактный телефон _____
ЗАЯВЛЕНИЕ
Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (проект планировки и/или проект межевания) в границах _____

(описание границ проектирования)
цель подготовки документации (основные характеристики планируемого к размещению объекта капитального строительства) _____

_____ (указать цели подготовки проекта планировки и (или) проекта межевания)
источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории _____

_____ (указать источник финансирования проектных работ)
Сведения о земельном участке, правообладателем которого является заявитель (в случае, если заявителем является правообладатель земельного участка):

Кадастровый номер: _____

Адрес (местоположение): _____

Правоустанавливающие документы _____

Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке, правообладателем которого является заявитель (в случае, если заявителем является правообладатель земельного участка):

Наименование: _____

Кадастровый номер: _____

Адрес (местоположение): _____

Правоустанавливающие документы _____

Я, _____, со сроком _____, порядком предоставления муниципальной услуги, основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ознакомлен.

(Ф.И.О.) _____ (дата) _____ (подпись)

Приложение № 2 к Административному регламенту

Главе города Магнитогорска _____

от _____

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

ФИО лица, действующего от имени заявителя _____

документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя _____

ИНН _____ ОГРН _____

Почтовый адрес: _____

(направления письменных уведомлений по почте)

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство и 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 ПОСТАНОВЛЕНИЯ

от _____ N _____

О подготовке документации по планировке территории города Магнитогорска (проекта планировки и (или) проекта межевания)

В целях обеспечения устойчивого развития территории города Магнитогорска, выделения элементов планировочной структуры, установления границ земельных участков, предназначенных для строительства и размещения линейных объектов, определения зон первоочередного инвестиционного развития, в соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» руководствуясь Правилами землепользования и застройки города Магнитогорска, утвержденными Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 17 сентября 2008 года № 125, Уставом города Магнитогорска, с учетом предложения (ФИО, наименование организации заявителя)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Подготовить документацию по планировке территории (проект планировки и (или) проект межевания) города Магнитогорска, в границах _____ (указывается граница территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке территории).

2. Рекомендовать _____ (ФИО, наименование организации заявителя) совместно с проектировщиком выполнить задание на разработку градостроительной документации и согласовать с управлением архитектуры и градостроительства администрации города.

3. Принять предложение (ФИО, наименование организации заявителя) о финансировании указанного проекта.

4. Управление архитектуры и градостроительства администрации города (ФИО) осуществить проверку градостроительной документации на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

5. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (ФИО) в течение трех дней со дня принятия постановления:

1) опубликовать настоящее постановление и приложение в средствах массовой информации

2) разместить настоящее постановление и приложение на официальном сайте администрации города Магнитогорска в сети «Интернет».

6. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы города (ФИО).

Глава города _____

Приложение № 4 к Административному регламенту

Форма письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Кому _____

Почтовый адрес: _____

Уважаемый (-ая) _____!

На поступившее заявление _____

(регистрационный номер и дата регистрации в АИС МФЦ)

о _____

(указывается краткое содержание заявления)

сообщаем следующее.

На основании _____

(указываются положения нормативных правовых актов, несоблюдение которых послужило

основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги _____

(указывается наименование, содержание)

по следующим причинам: _____

причины, послужившие основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги _____

Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги _____

_____ (указывается наименование муниципальной услуги)

может быть обжалован в досудебном и судебном порядке.

Должность _____

уполномоченного лица _____

Исполнитель _____

контактный телефон _____

Приложение № 5 к Административному регламенту

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Кому _____
Почтовый адрес: _____
Уважаемый (-ая) _____!
Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги _____

(наименование муниципальной услуги)
по заявлению _____
(регистрационный номер в АИС МФЦ, дата регистрации, краткое содержание заявления)
отказано по следующим причинам: _____
излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований нижеприведенных нормативных правовых актов _____
что противоречит (не соответствует требованиям) _____
(указываются положения Административного регламента, иных нормативных правовых актов)
Для устранения причин отказа Вам необходимо _____
(указываются действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин отказа)

Документы, представленные Вами для получения муниципальной услуги,
Вы можете получить _____
(адрес, иная необходимая информация)

Директор МАУ «МФЦ» _____ подпись _____ Инициалы, фамилия
Исполнитель _____
контактный телефон _____

Приложение № 6 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, наименование юридического лица - заявителя)
ФИО лица, действующего от имени заявителя _____
документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)
документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя _____

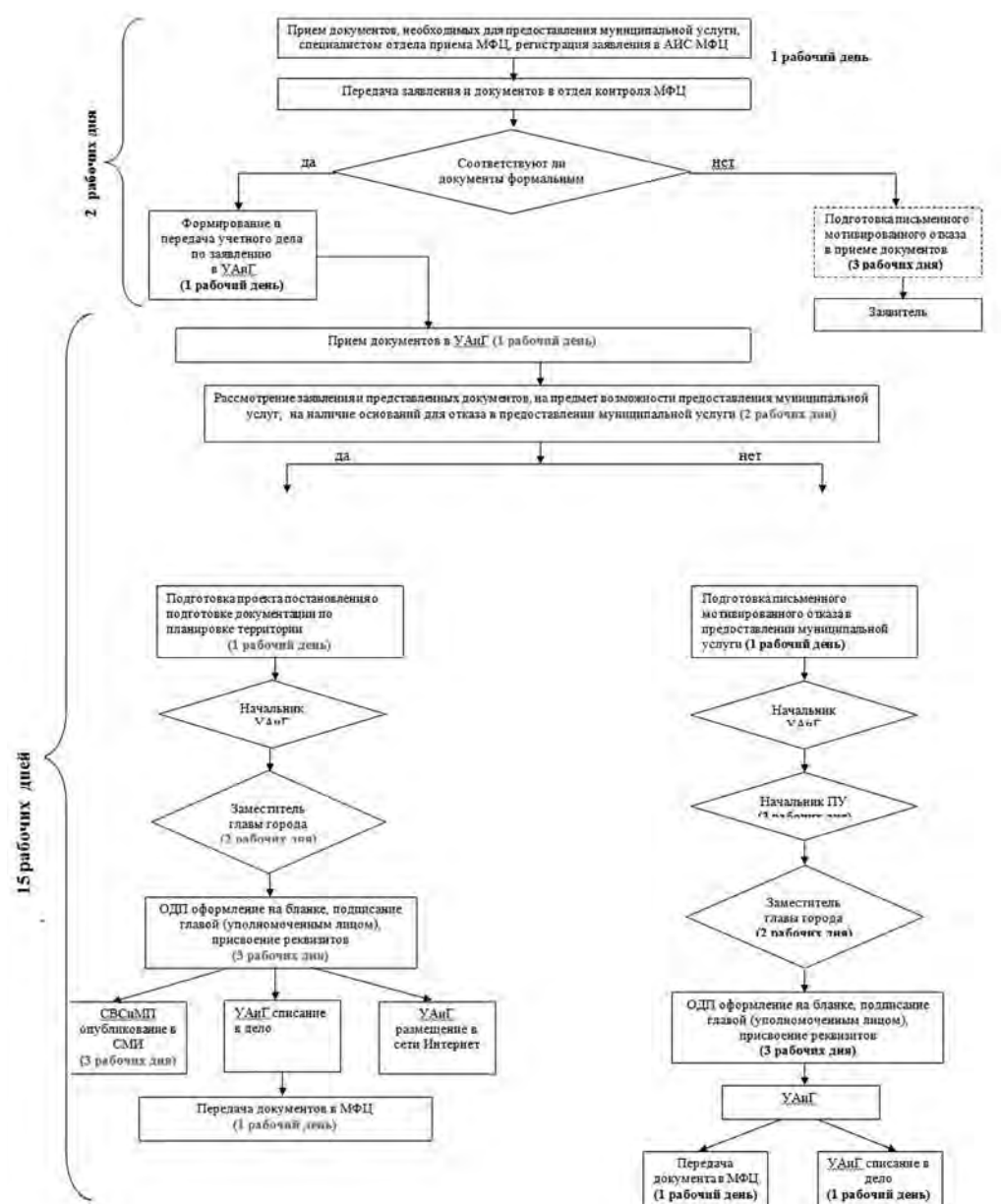
ИНН _____ ОГРН _____
Почтовый адрес: _____
(направления письменных уведомлений по почте)
Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
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 № 2 к постановлению администрации города Магнитогорска от 07.06.2018 №6342-П
Блок-схема, отражающая административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории



Лекции и семинары

В 2017 года Кадастровая палата проводит лекции, семинары, выдает электронную подпись, консультирует граждан, предлагает выездное обслуживание, предоставляет помощь в составлении договоров при проведении сделок с недвижимостью.

При заказе выездного обслуживания можно получить готовые документы после осуществления государственного кадастрового учета и регистрации прав, подать запрос на предоставление сведений из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) и получить готовые документы по удобному для заявителя адресу. Преимущество состоит в том, что отсутствует необходимость личного обращения в офисы МФЦ или Кадастровой палаты (если заявление подается по экстерриториальному принципу). Значительно экономится время: готовые документы привезут в удобное время по указанному адресу.

Для ветеранов Великой Отечественной войны и инвалидов I, II групп данная услуга бесплатна, остальные категории граждан имеют возможность подать запрос на предоставление сведений из ЕГРН. Услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям.

Электронная подпись, выданная удостоверяющим центром, является универсальной в использовании, ее можно применять на портале госуслуг, сайтах государственных органов и других порталах. Срок действия квалифицированных сертификатов ключей проверки электронных подписей с момента выпуска составляет год и три месяца! Преимуществом услуги являются возможности получения консультации квалифицированного специалиста, имеющего опыт работы в сфере оборота недвижимости, выгодной цене и высоком качестве услуги.

Эксперты Кадастровой палаты по Челябинской области смогут проконсультировать по любым вопросам, касающимся оформления сделок с недвижимостью, ответить на вопросы обеих сторон сделки, а также помогут составить договор. Преимущества услуги заключаются в возможности получения консультации квалифицированного специалиста, имеющего опыт работы в сфере оборота недвижимости, выгодной цене и высоком качестве услуги.

Учреждение предоставляет услуги по организации и проведению лекций и консультационных семинаров в сфере регистрации прав и кадастрового учета, оценки объектов недвижимости, в том числе оспаривание кадастровой стоимости. При желании жители региона могут самостоятельно сформулировать тему для обсуждения. К преимуществам посещения лекций и семинаров можно отнести получение квалифицированной помощи профессионалов в решении проблемных вопросов, связанных с объектами недвижимости, исключение риска судебных споров, индивидуальный подход, сообщила пресс-служба филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Челябинской области.

Все вопросы можно задать по телефону 8 (351) 728-63-13 или по адресу электронной почты: education@74.kadastr.ru.

Кадастровая палата рассказывает о сервисе «Личный кабинет кадастрового инженера» и его преимуществах

В Кадастровой палате по Челябинской области прошла горячая линия, посвященная преимуществам сервиса «Личный кабинет кадастрового инженера».

С января 2017 года Росреестр запустил в работу новый электронный сервис «Личный кабинет кадастрового инженера». Данная услуга позволяет фиксировать все факты информационного взаимодействия кадастрового инженера с органом регистрации прав.

Помимо возможностей, предоставленных гражданину сервисом «Личный кабинет» (возможность записи на прием в офисы приема-выдачи документов, подачи заявления на получение государственных услуг и отслеживания статуса его исполнения), кадастровым инженерам доступно решение задач, непосредственно связанных с осуществлением ими профессиональной деятельности.

Одним из преимуществ сервиса является то, что в ходе предварительной автоматизированной проверки осуществляется проверка документов на соответствие размещенным на официальном сайте Росреестра XML-схемам, используемым для формирования таких документов, и проверка на обеспечение считывания и контроля представленных данных. Кроме того, в отношении земельных участков осуществляется проверка на наличие пересечений границ с границами других земельных участков, а также объектов землеустройства и иных объектов, сведения о которых содержатся в ЕГРН, пересечение с которыми не допускается в соответствии с требованиями законодательства.

Предварительная проверка позволяет выявить и исправить ошибки до обращения в орган регистрации прав, что способствует повышению уровня защищенности правообладателей объектов недвижимости, а также рейтинга кадастрового инженера по результатам профессиональной деятельности.

Также использование сервиса позволяет пользователю, идентифицируемому в качестве кадастрового инженера, получить следующие возможности:

- осуществление предварительной автоматизированной проверки межевых и технических планов, актов обследования, карт (планов) объектов землеустройства;
- просмотр истории проведенных предварительных проверок и протоколов проверок в разделе «Мои задачи»;
- помещение пакета проверенных документов на временное хранение в электронное хранилище;
- просмотр информации о результатах своей профессиональной деятельности в форме таблиц и графиков в разделе «Моя статистика»;
- возможность формирования ключа для доступа к ФГИС ЕГРН;
- возможность контроля результатов проведения учета по предоставленному межевому плану в разделе «Запрос результатов кадастровых работ» в целях своевременного представления в орган регистрации прав актов согласования границ земельного участка;
- возможность подготовки схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме электронного документа.

Отметим, что для работы в «Личном кабинете кадастрового инженера» обязательным условием является наличие подтвержденной учетной записи на Едином Портале государственных услуг Российской Федерации (www.gosuslugi.ru) и усиленной квалифицированной электронной подписи.

Напомним, что размер платы за проверку одного документа или технического плана, карта-плана территории, акта обследования, а также временное хранение таких документов на сервисе составляет 25 рублей. Пополнять счет можно там же, в разделе «Мой баланс».

Пресс-служба филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Челябинской области

Как разделить жилой дом

Кадастровая палата по Челябинской области продолжает рубрику «Это полезно знать». В силу различных жизненных обстоятельств у людей возникает необходимость разделить жилой дом. Например, при разделе имущества между супругами или при получении жилого дома в наследство несколькими людьми.

О способах раздела жилого дома, которые позволят провести раздел имущества в соответствии с требованиями закона, рассказывает начальник отдела обработки документов и обеспечения учетных действий Анастасия Земляк.

Согласно положениям законодательства индивидуальный жилой дом – это отдельно стоящий жилой дом с количеством этажей не более чем три, предназначенный для проживания одной семьи.

Предлагаем два способа раздела жилого дома, которые позволяют провести раздел имущества в соответствии с требованиями закона.

Способ первый. Провести реконструкцию жилого дома, в результате которой индивидуальный жилой дом станет блокированным жилым домом.

Что представляет собой блокированный дом?
Блокированные дома состоят из блоков, которые имеют общие стены без проемов с соседними блоками и предназначены для проживания одной семьи. Право собственности регистрируется на каждый блок.

Как зарегистрировать произведенные в доме изменения?
Регистрировать необходимо блоки, входящие в состав блокированного дома. Все блоки в доме регистрируются одновременно. Постановка на государственный учет блоков осуществляется при поступлении в орган регистрации прав соответствующего заявления и технического плана, подготовленного кадастровым инженером.

Что происходит с земельным участком, на котором расположен жилой дом?
Каждый блок блокированного дома должен располагаться на отдельном земельном участке, поэтому, одновременно с документами для постановки на учет блоков, в орган регистрации прав необходимо представить документы для раздела земельного участка. Постановка на учет земельных участков осуществляется на основании заявления и технического плана.

При разделе земельного участка рекомендуем обратить особое внимание на размер новых земельных участков. Для проверки возможности образования участков определенного размера можно воспользоваться правилами землепользования и застройки, утвержденными органом местного самоуправления на соответствующую территорию.

Способ второй. Провести реконструкцию жилого дома, в результате которой жилой дом станет многоквартирным домом.

Что представляет собой многоквартирный дом?
Многоквартирный дом отличается от жилого дома тем, что в многоквартирном доме могут быть зарегистрированы жилые или нежилые помещения. Регистрация помещений в жилом доме законом не допускается.

Права собственности тех, кто делит жилой дом, будут зарегистрированы на квартиры. Кроме того, в общей долевой собственности собственников будут находиться места общего пользования в доме, а также земельный участок.

Как зарегистрировать произведенные в доме изменения?
Для регистрации квартир будут нужны два технических плана, подготовленных кадастровым инженером: первый – для регистрации произведенных в доме изменений, второй – для постановки на учет квартир.

Что происходит с земельным участком, на котором расположен жилой дом?
Каждый земельный участок должен использоваться по своему виду разрешенного использования. Если вид разрешенного использования участка, на котором расположен жилой дом, предусматривает строительство и размещение на нем именно индивидуального жилого дома, придется изменить вид разрешенного использования земельного участка на вид, позволяющий размещение многоквартирного дома. До начала реконструкции дома рекомендуем проверить, что такое изменение возможно согласно правилам землепользования и застройки.

Дополнительно отметим, что в случае, если раздел жилого дома невозможен в силу его архитектурных особенностей или закона, собственник, который желает выделить свою долю в натуре, имеет право на выплату ему стоимости его доли другими участниками долевой собственности. С получением компенсации такой собственник утрачивает право на долю в общем имуществе.

Пресс-служба филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Челябинской области