

Газета
издаётся
с 1930 года



МАГНИТОГОРСКИЙ ПЕРВАЯ ГАЗЕТА ГОРОДА РАБОЧИЙ



Совет держит район

Жители Правобережного района обсудили, какие объекты войдут в проект губернатора Бориса Дубровского «Реальные дела». О готовности власти слушать жителей говорил глава города Сергей Бердников. Он рассказал о том, что удалось сделать в Магнитке при поддержке главы региона. Рассказ получился обстоятельным.

>> 2 стр.

Здравоохранение

Быстрее, теплее, экономичнее



На Магнитогорской станции скорой медицинской помощи появилась современная система обогрева автомобилей

– Так как на первой и второй подстанциях скорой помощи машины стоят под открытым небом, и там нет возможности построить теплые боксы, было принято решение об установ-

ке предпусковых подогревателей, – рассказал главный врач станции скорой помощи Александр ШУМКОВ. – Новой системой оборудованы девятнадцать автомобилей из 33 имеющихся в городе. Для них установлены четыре стойки для подвода электропитания на второй подстанции, еще три – на первой. Таким образом создаются комфортные условия как для пациентов, так и для бригад скорой помощи. Улучшаются опера-

тивные показатели нашей работы, поскольку теперь мы не тратим время на подогрев двигателя, особенно в морозы.

Раньше при экстремально низких температурах водителям «скорых» приходилось периодически запускать двигатели автомобилей, чтобы поддерживать их «боеготовность», затрачивать определенное количество времени и топлива на прогрев. Теперь автомобиль даже с выключенным, но подогретым при помощи новой системы двигате-

лем можно заводить сразу и без промедления выезжать на вызов.

Предпусковые подогреватели норвежского производства не только облегчают и ускоряют процесс запуска двигателя, особенно в холодную погоду, с их помощью быстрее прогревается и салон автомобиля – все это особенно важно для машин скорой помощи. Использование нового оборудования повышает технические характеристики автомобиля и продлевает срок его службы. Приобретено оно по поручению главы города Сергея БЕРДНИКОВА.

– После установки подогревателей значительно улучшились условия нашего труда и транспортировки пациентов, особенно это важно для маленьких детей. Раньше зимой в машинах было холодно. Теперь, поскольку двигатель разогрет, при выезде на вызов сразу включается печка и в салон поступает теплый воздух. Сократилось и время доезда на вызов, поэтому помощь оказываем намного быстрее, – говорит о несомненных плюсах нововведения фельдшер выездной бригады скорой медицинской помощи Надежда КУЗНЕЦОВА.

Новое оборудование выручает и при выезде на дорожные аварии зимой – пострадавшего можно осмотреть в уже обогретом салоне автомобиля.

Елена КУКЛИНА



Динара Воронцова «МР»

Поздравляем!

С энтузиазмом и любовью

Дорогие магнитогорцы!

Примите искренние поздравления со столетием государственной системы дополнительного образования детей в России. Одним из приоритетных направлений политики нашей страны является система дополнительного образования, которая направлена на социализацию подрастающего поколения и его всестороннее развитие. Мы понимаем, что наша прямая обязанность – дать детям возможность для самореализации независимо от того, о какой сфере идет речь: техническое творчество или спорт, искусство или наука. К нашему счастью, педагоги, которые трудятся в сфере внешкольного образования Магнитогорска, осознают значимость своей миссии, обладают неподдельным энтузиазмом и искренней любовью к своим воспитанникам. От лица всех родителей выражаю искреннюю благодарность педагогам за их работу и желание поддержать наших детей. Надеюсь, традиции, заложенные в системе внешкольного образования, будут передаваться из поколения в поколение. Пусть воспитанники всегда относятся к вам с уважением, а ваша деятельность приносит вам радость!

Сергей БЕРДНИКОВ,
глава города

Уважаемые сотрудники магнитогорских учреждений дополнительного образования!

Сто лет назад в столице начал работать первый внешкольный кружок – биостанция юных любителей природы. С этого времени начала формироваться система дополнительного образования детей. Вы делаете большое и важное дело: распознаете и развиваете в ребятах творческие задатки, прививаете полезные навыки, знакомите со множеством интересных вещей. Вы открываете им новые увлекательные миры! Все это основано на искреннем детском интересе, любознательности и, что очень важно, на их добровольном выборе. Пусть развиваются в нашем городе кружки и секции по разным направлениям, вовлекая все больше ребят в интересные и познавательные занятия! Всем педагогам желаю успешной работы и благодарных воспитанников!

Александр МОРОЗОВ,
председатель
Магнитогорского
городского Собрания

Подписка-2019 продолжается!

На страницах «Магнитогорского рабочего» – свежие новости, полюбившиеся и новые рубрики, мнения экспертов, актуальная информация, полезные советы, развлечения и досуг. То, что опубликовано в «МР», войдет в историю!

Подписка организована в редакции «МР»: пр. Ленина, 74, а также на сайте: www.mr-info.ru. Звоните 26-33-49, вас подпишут на дому.

для льготных категорий граждан - 915 рублей

Вся Магнитка – в одной газете!

МАГНИТОГОРСКИЙ
РАБОЧИЙ

ПРИЁМ ОБЪЯВЛЕНИЙ В ГАЗЕТУ «МР»:

– пр. К. Маркса, 63,
напротив
Центрального
рынка;

– ул. Советская, 170;
– пр. К. Маркса, 130,
1836.

Погода

Вс 18.11		ночь -3	день +2
ВЕТЕР м/сек		3	
ВЕТЕР направление		Ю-З	

Курсы валют на 17.11

	покупка	продажа	курс ЦБ
\$	64.09	67.28	66.62
€	72.64	76.21	75.53

☞ **Реальные дела**

Совет держит район

В малом зале администрации города было многолюдно. Сюда пришли все, кто неравнодушен к судьбе своей малой родины: депутаты городского Собрания, сотрудники администрации района, руководители комитетов территориального самоуправления, представители общественных организаций. На дискуссионной площадке им предстояло выбрать объекты инфраструктуры для ремонта и благоустройства в рамках проекта губернатора Бориса Дубровского «Реальные дела». Интерес к этому проекту вполне закономерен – люди видят, что все, что планирует и декларирует областная власть, успешно реализуется, значит, есть смысл отстаивать интересы своего микрорайона, двора, дома, подъезда.

Стоит, напомнить, что Борис Дубровский инициировал проект «Реальные дела» в 2015 году для устойчивого социально-экономического развития муниципалитетов. На решение наиболее острых проблем из областного бюджета за это время направили более двух миллиардов 270 миллионов рублей. В результате удалось реализовать свыше 5000 больших и малых проектов, связанных с благоустройством территорий, ремонтом дорог, строительством новых котельных и газификацией, реконструкцией социальных учреждений, а также приобретением новой техники.

В 2018 году реализация программы продолжилась, между муниципалитетами распределены более 500 миллионов рублей, которые позволили выполнить наиболее важные проекты, востребованные жителями области. В 2019 году по предложению губернатора финансирование программы будет увеличено.

– Проект «Реальные дела» на практике показал свою эффективность, поэтому будет продолжен, чтобы и дальше помогать в решении наиболее острых проблем региона. Мы должны создать максимально комфортные условия жизни для людей. Сейчас необходимо посоветоваться с жителями территорий, выбрать приоритетные объекты и составить перечень «реальных дел» на 2019 год, а также в перспективе на ближайшие три года, – подчеркнул Борис Дубровский.

Сделано много

О готовности власти прислушиваться и слушать жителей говорил и **глава Магнитогорска Сергей БЕРДНИКОВ**. Сергей Николаевич рассказал о том, что удалось сделать в городе при активной поддержке губернатора Челябинской области Бориса Дубровского. Рассказ получился обстоятельным.

Первым делом взялись за благоустройство. Особо обратил внимание Сергей Николаевич на состояние дорог Магнитогорска. Такими магистралями могут похвастаться не в каждом

Жители Правобережного района обсудили, какие объекты войдут в проект губернатора Бориса ДУБРОВСКОГО «Реальные дела»



городе. Впервые за много лет начали ремонтировать и внутриквартальные проезды. Кроме того, провели ямочный ремонт, отсыпали поселковые дороги, ремонтировали детские площадки. В 2016 году по программе «Реальные дела» был проведен ремонт памятника «Первым комсомольцам» в сквере имени Чапаева. Привели в порядок и сквер имени Ломоносова, там установили памятник «Учителю». Большой популярностью у горожан пользуются спортивные кластеры, где установлено спортивное оборудование и тренажеры.

Даже сухое перечисление мероприятий в рамках программы «Реальные дела» позволяет оценить, каким масштабным для Магнитки был этот проект. Он позволил сделать более доступной и качественной медицинскую помощь населению. Был проведен капитальный ремонт входной группы травмпункта городской больницы №3, в третью детскую больницу приобретено восемь кювезов для выхаживания детей с экстремально низкой массой тела. В 2016 году благодаря программе «Реальные дела» удалось продолжить реализацию

масштабного и очень затратного проекта – капитального ремонта Дома дружбы народов. В 2017 году вернули исторический архитектурный облик скверу Metallургов. По программе «Реальные дела» было отремонтировано 22 переезда через трамвайные пути. Это позволяет увеличить пропускную способность данных участков дороги и снизить аварийность. Приобрели новые трамваи, провели модернизацию существующих вагонов. В перспективе – полная замена подвижного состава. В текущем году завершен крупный проект – реконструкция парка у Вечного огня. Масштабные преобразования произошли и в Экологическом парке. Стоит добавить, что благодаря поддержке губернатора Челябинской области в 144 микрорайоне двери для учащихся открыла новая школа на 825 мест с бассейном.

Предстоит ещё больше

Участники встречи – жители Правобережного района, осознавая всю серьезность момента, говорили на дискуссионной площадке о самом насущном для них. Одного возмущает наличие недостроя, который возник на городской магистрали, другому необходимо внести ряд домов района в федеральную программу «Формирование комфортной городской среды». Люди однозначно говорят: главное, чтобы был порядок! Большинство выступающих положительно оценивали работу городских и областных властей по реализации проекта «Реальные дела». Немало было высказано пожеланий и наказов. Зашла речь и о строительстве пятого моста через реку Урал с целью уменьшить пробки и разгрузить дороги. По мнению градоначальника, эту проблему способна решить многоуровневая развязка на проспекте Ленина в районе Казачьей переправы. Итог встречи – горожане поддержали планы по обновлению материально-технической базы муниципальных учреждений, газификации поселков, благоустройству дворов, парков и скверов, ямочный ремонт внутриквартальных территорий и многое другое. Однозначным было мнение – надо чаще встречаться с жителями, больше их информировать о том, что сделано и планируется сделать. Только в диалоге, на основе взаимного уважения и рождаются интересные проекты, их и реализовывать потом гораздо легче. Как отметила руководитель одного из ТОСов, за людей, для людей и во благо людей надо работать.

Высказать свое мнение о реализации проекта «Реальные дела» мы попросили **заместителя председателя общественной палаты Магнитогорска Владимира ЗЯБЛИЦЕВА**.

– Это действительно реальные, нужные дела, – подчеркнул Владимир Иванович. – И важно, что они реализуются не по указке сверху. Люди, простые жители активно обсуждают и предлагают то, что их волнует. Эти площадки нужны для того, чтобы было понимание, какие мероприятия магнитогорцы поддерживают, чтобы идти в ногу с населением. Конечная цель одна – улучшить благосостояние людей.

☞ **Куралай АНАСОВА**

☞ **Спорт**

В движении – жизнь!

В Магнитогорске проходит активная работа по возрождению мотодвижения

В планах – построить центр развития технических видов спорта. На балансе МБУ «Магнитогорский спортивно-технический клуб» ранее числились десять стареньких мотоциклов.

– Благодаря помощи администрации Магнитогорска в лице **главы города Сергея БЕРДНИКОВА** в этом году мы получили пять новых мотоциклов для сборной команды по мотокроссу, – рассказал **директор МБУ «МСТК» Андрей ДОРОЖКИН**. – Данная техника предназначена для спортсменов разных возрастных категорий.

Всего же мотоспортом занимаются 28 магнитогорцев в возрасте от шести до 62 лет, в том числе две девочки.

– Задача, которую поставил перед нами Сергей Николаевич, – создать достойный тех-

нический комплекс для разных спортивных направлений, – пояснил **начальник управления по физической культуре, спорту и туризму администрации Александр БЕРЧЕНКО**. – Ввиду этого мы подготовили эскизный проект центра, который будет располагаться по адресу: улица Тургенева, 11. В первую очередь мы оборудуем трассы.

Стоит отметить, что магнитогорские мотокроссмены добиваются высоких результатов. По итогам пяти этапов многоэтапного открытого чемпионата и первенства Челябинской области по этому виду спорта наша команда заняла почетное второе место. Администрация клуба уверена, что новый комплекс станет отличным подспорьем для достижения новых побед.

☞ **Танцы**

Приглашение на бал

На паркете – путешествие во времени

Сегодня, **17 ноября, с 15.00 до 18.00** в большом танцевальном зале Дворца культуры металлургов имени Серго Орджоникидзе пройдет областной бал в рамках проекта этического воспитания молодежи «Экслибрис». В нем примут участие представители Троицка, Южноуральска, Верхнеуральска и Магнитогорска. «Экслибрис» – областной проект, в котором задействованы восемь городов. На протяжении полутора месяцев участники проекта посещают мастер-классы по актерскому мастерству, психологии, этикету, основам переговоров, изучают исторические бальные танцы. В завершение сезона лучшие приезжают на областной бал, на котором демонстрируют приобретенные навыки. В течение трех часов участники бала исполнят более 15 танцев различных эпох, начиная с V и заканчивая XX веком. Будут также развлекательная программа и награждение участников проекта.



Юбилей

Тепло сердец

Активистам Магнитогорского отделения
Всероссийского общества слепых вручили награды

Поводом стало 70-летие организации. Зал магнитогорского ВОС едва вместил всех желающих принять участие в юбилейном торжестве. Ровно семь десятков лет назад в небольшой комнате здания по улице Пионерской собрались 15 единомышленников – так родилась первичная организация. Первым председателем Магнитогорского отделения ВОС стал Владимир Андреев, под руководством которого почти тридцать лет разворачивалась большая работа по социальной адаптации людей с ограниченным зрением. С 1977 по 2005 год организацию возглавлял Владимир Колomieц, который в трудные перестроечные годы сохранил единство людей с ограниченными возможностями. Нынешний **руководитель магнитогорского ВОС Юрий МЕЛИХОВ** вместе с активистами сумел поднять уровень работы по защите прав и интересов незрячих людей, приобщить их к труду, спорту и культуре, придать организации статус реабилитационного центра. И главное – сделать его генератором заботы о людях. Сегодня здесь действуют шахматный и компьютерный классы, кружки и секции, проводят репетиции солисты и вокальные коллективы, выступает собственная команда КВН. Из состоящих на учете в нашем городе 805 человек с ограниченным зрением организацию постоянно посещают 150 членов ВОС.

– Высший класс, чемпионский разряд, – такую оценку деятельности магнитогорцев дала **председатель областной организации ВОС Татьяна САВИЦКАЯ**. Она зачитала приветственный адрес от **президента Всероссийского общества слепых Александра НЕУМЫВАКИНА**, а подарком станет орден, которую выберут члены магнитогорского отделения. О своей теплой 12-летней дружбе с активистами ВОС сказала в приветственном слове **начальник управления социальной защиты города Ирина МИХАЙЛЕНКО**. Вместе с **главой администрации Ленинского района Иваном КРЫЛОВЫМ** она передала поздравления от **главы города Сергея БЕРДНИКОВА** и **председателя МГСД Александра МОРОЗОВА**, а также вручила Почетные грамоты самым активным и ответственным. Таких людей в магнитогорском отделении оказалось много,

в их числе Владимир Артеменков, Валерий Тихомолов, Александр Ширяев, Нина Пленина, Фаина Гурова, Наталья Васильева, Мирослава Колесникова, Дарья Мочалина, Елена Ромашкина, Людмила Иванова, Раиса Мусина, Людмила Шилиева, Людмила Киселева, Татьяна Шевкопляс. Знака «За заслуги перед Всероссийским обществом слепых первой степени» удостоен председатель магнитогорского отделения Юрий Мелихов. Такие же награды получили **член бюро Раиса ГРИГОРЬЕВА** и **Зоя КОЖЕВНИКОВА**, долгие годы возглавлявшая ансамбль «Иоланта». Не были забыты постоянные друзья и помощники магнитогорского ВОС – **судья шахматных соревнований Алексей ГУЛАКОВ**, **председатель городской шахматной федерации Анатолий БЕГЕЛЬМАН**, **программист Александр РОЖКОВ**, **частный предприниматель Альберт ПАВЛОВА**, **Александр КУЛЕШОВ**. Порадовала гостей праздника музыкальная программа, в которой выступили народный коллектив вокальный ансамбль «Иоланта», солистка **Ксения ЛЕЩИНСКАЯ**, ансамбль русской песни «Горенка». Одна из старожилов этого ансамбля **Светлана КАРЦЕВА** всю жизнь учила детей игре на фортепиано, а сейчас ее творческая энергия посвящена любимому коллективу. На груди у активной женщины – знак «За заслуги перед ВОС», дома хранятся Почетные грамоты городского и регионального уровней.

Местное отделение ВОС вырастило немало талантливой молодежи. Мне посчастливилось пообщаться с чемпионом России по легкой атлетике среди людей с ограниченными возможностями Александром Шириним. Когда-то в стенах местного отделения ВОС он занимался шахматами, читал на сцене рэп, в прошлом году стал победителем фестиваля «Крымская весна». Сейчас **мастер спорта международного класса Александр ШИРИН** получает высшее образование по специальности «педагог-тренер» в Челябинске. Его личные рекорды на дистанциях в 200 и 400 метров превышают европейские достижения. Прямо со всероссийских сборов Александр приехал на юбилей родной для него организации, где его достижениями очень гордятся.

Елена ПАВЕЛИНА



Арт-объект



Символ для часов страны

Южноуральские кузнецы принимают участие в проекте «Время Крыма»

Всероссийский творческий проект посвящен пятилетию вхождения Республики Крым в состав Российской Федерации. Мастера изготавливают художественную композицию из металла в виде силуэта Челябинской области, которая станет одним из сегментов для огромных солнечных часов.

Проект объединит кузнецов по всей стране. Участники мероприятия создадут арт-объект – солнечные часы в виде карты России размером четыре на десять метров, выполненной по типу пазла – из сегментов-регионов. Задача мастеров – оформить свой сегмент отличительным декором, им должна стать узнаваемая миниатюра, являющаяся символом региона. Это может быть элемент архитектуры, зодчества, ископаемого, природных ресурсов, петроглифы, узоры и другие культурные знаки.

Мастера Южно-Уральского отделения Творческого союза кузнецов предлагают всем желающим принять участие в творческом конкурсе и прислать свой вариант символа Челябинской области до **10 декабря** на почту soyuzkuz74@mail.ru.

Проект «Время Крыма» уже стартовал, финал же пройдет 16-18 марта 2019 года в день присоединения республики к России на кузнечном фестивале в Крыму. Там состоится установка монумента и закрепление сегмента полуострова, который будет прикован к общей карте через миниатюру Крымского моста. Почетную миссию присоединения сегмента с одной стороны предполагает предоставить Президенту Российской Федерации, а с другой – главе Республики Крым.

Акция

История с географией

Магнитогорцы написали необычный диктант



Пресс-служба МГТУ

11 ноября по инициативе **Президента РФ Владимира ПУТИНА** состоялась международная просветительская акция, которая проводилась Русским географическим обществом в четвертый раз.

В Магнитогорске мероприятие проходило на нескольких площадках, в том числе и в МГТУ имени Носова. Ровно в 12.00 за парты аудитории сели 158 человек – от учеников общеобразовательных школ до пенсионеров. Среди участников – студенты и сотрудники института горного дела и транспорта МГТУ во главе с его директором **Сергеем Евгеньевичем ГАВРИШЕВЫМ**. Диктант писали заведующие кафедрами **Игорь Анатольевич ГРИШИН**, **Анатолий Дмитриевич КОЛЬГА**, преподаватель **Антон Иванович КУРОЧКИН** и другие.

Каждому участнику предлагалось ответить на 30 вопросов – два блока по 15 вопросов в каждом, различавшихся по степени сложности. Интеллектуальное соревнование было больше похоже на викторину. На каждый ответ отводилось

45 секунд. На экране демонстрировались иллюстрации к вопросам, диктор проговаривал их, и начинался отсчет времени.

Уже через 15 минут готовые ответы сдал первый участник диктанта. После окончания мероприятия мы поговорили с самыми юными участниками акции – школьниками. На просьбу оценить вопросы диктанта отозвался **Никита ЕЖКОВ**, семиклассник школы №33:

- Сложновато было, но интересно.
- А еще будешь писать такой диктант?
- Наверное, да.

Данил СИНИЦЫН, семиклассник школы № 66, на вопрос о том, что подвигло его к участию в географическом диктанте, ответил:

– Хотел узнать, что это такое, и попробовать свои силы.

Руководитель площадки диктанта Елена Александровна РОМАНЬКО отметила высокую заинтересованность магнитогорцев, и особенно представителей МГТУ, а также работу своих помощников – волонтеров.

Окончательные итоги подведут после 16 ноября, они будут опубликованы на сайте Русского географического общества.

Пресс-служба МГТУ
имени Носова

Эхо события

Что Магнитке магнитуда!

Землетрясение в Катав-Ивановском районе: комментируют сейсмологи

Новое землетрясение, случившееся 15 ноября в Челябинской области, было магнитудой в 4,4 балла, глубина залегания составила 10 километров, сообщает URA.RU со ссылкой на федеральный исследовательский центр «Единая геофизическая служба РАН».

Зарегистрирован один толчок, эпицентр располагался юго-западнее Катав-Ивановска, в 21 километре от города.

Это уже третий случай сейсмической активности в Катав-Ивановском районе с начала осени. Напомним, землетрясение магнитудой в пять баллов произошло в ночь на 5 сентября, от стихии пострадала районная больница, где от толчков вылетели стекла, а на стенах появились трещины. В эпицентре магнитуда составила 5,5 балла. 29 сентября землетрясение повторилось, на этот раз обошлось без серьезных повреждений.

Эти события прокомментировали специалисты-сейсмологи – старший научный сотрудник ООО «Маггео-эксперт» Владимир ПЕРГАМЕНТ из Магнитогорска и ведущий научный сотрудник отдела сейсмологии Геофизического института Израиля Ефим ГИТЕРМАН, бывший преподаватель кафедры физики МГМИ.

Основная масса землетрясений на Земле связана с крупными тектоническими разломами и движениями плит. Урал, к счастью, не попадает в число подобных зон. На территории России к ним относятся Камчатка, Курилы, Байкал, Кавказ и Средняя Азия.

В СМИ часто путают магнитуду и



Динара Воронцова «МР»

балльность. Магнитуда – это цифровая характеристика землетрясения, она обозначает общую энергию катклизма, может достигать до девяти и более (падение астероида – 12). Балльность – характеристика того, как землетрясение проявляется на том или ином расстоянии от источника. При одной и той же магнитуде балльность на разных расстояниях от источника может быть разной. В Катав-Ивановске при магнитуде 5,5 балльность была 7, а в Магнитогор-

ске – 4. Каждому баллу соответствуют свои макроэффекты: нарушения в стенах проявляются при регистрации выше 5 баллов. Увеличение магнитуды на 1 соответствует увеличению энергии в 32 раза.

Кстати, 13 декабря 1930 года в Магнитогорске произошло землетрясение магнитудой 2,5. Очаг находился на глубине пяти километров, регистрировались подземные толчки только приборами. На Урале в год бывает до пяти землетрясений магнитудой 2-3, население их не ощущает. Уральские горы старые, просто «ноют старые шрамы», старые разломы, оставшиеся с момента роста гор. Тектонические движения ослабевают, магнитуда обычно 4-4,5, реже 5,5, раз в 20-30 лет.

Тысячи сейсмологов уже несколько десятков лет пытаются найти способы и методы предсказания землетрясений по различным параметрам: изменению магнитного поля, выделению газа радона, изменению облачности, поведению животных, по уровню воды в скважинах и т. д. Но все это «под-

гонка данных задним числом», считает Ефим Гитерман, участник израильского проекта по предсказанию землетрясений, созданию сети сейсмостанций. Самая густая сеть сейсмостанций в Японии. В Калифорнии, Италии, Турции уже несколько лет ведутся масштабные работы по созданию такой сети наблюдений. В последнее время этим стал заниматься и Израиль. Разрабатывается проект, который позволяет предсказать землетрясение за 20-40 секунд до самой разрушительной фазы.

Что же можно сделать за эти 20-30 секунд? Выбежать из дома с первого и второго этажей, остановить опасные производства, прекратить микрооперации на мозге, на глазах, в которых применяется лазер, экстренно затормозить скоростные поезда.

Ефим Гитерман считает, что в ближайшие 20-50 лет будет найден метод, предсказывающий землетрясения путем обработки данных с многих датчиков по всему миру (магнитные, гравитационные показатели, уровень грунтовых вод и другие).

Анатолий ГИТЕРМАН

Безопасность

Противостоять сложно, но можно

Магнитогорцы по-прежнему поддаются на уловки мошенников



Динара Воронцова «МР»

Полицейские сводки говорят сами за себя. Пожилая жительница нашего города через социальную сеть получила письмо со странички знакомой, где содержалась просьба одолжить небольшую сумму. Вняв мольбам, женщина перевела 6000 рублей. Только после этого она написала приятельнице и получила ответ, что страничка в социальной сети взломана, а деньги «ушли» мошенникам.

А вот 26 граждан России доверились женщине, проживающей в Магнитогорске, и перевели ей почти миллион рублей. Та, получив стопроцентную предоплату за товар, использовала деньги по своему усмотрению, а обязательства перед покупателями не исполнила. Сейчас предприимчивая женщина находится под домашним арестом.

Менеджер торгового предприятия поверила мошеннику, который предложил перевести 60000 рублей на счет за видеосъемку рекламного ролика. Деньги девушка перевела и только потом посоветовалась с руководством.

Большинство таких историй – как под копирку: телефонный звонок, сообщение кон-

фиденциальной информации, снятие денежных средств и запоздалое осознание того, что произошел обман.

Еще примеры. В полицию обратилась жительница Магнитогорска. Она разместила объявление в Интернете о продаже садового участка. В скором времени позвонил покупатель и сообщил, что готов приобрести сад, но так как находится за пределами города, может перевести предоплату, чтобы «застолбить» сделку. Затем, давая женщине указания, подключил ее мобильный банк к своему телефонному номеру. В результате гражданка лишилась 30000 рублей.

На телефон пожилого магнитогорца поступил звонок: женский голос сообщил, что работники фирмы, у которых дедушка покупал биологически активные добавки, оказались недобросовестными, и всем покупателям полагается компенсация – 250000 рублей. Для того, чтобы получить такую сумму, необходимо сделать два платежа, один из них, в размере 120000 рублей, – оплата работы курьера. В результате пожилой человек расстался с 139000 рублей и затем обратился в полицию.

Есть примеры, когда магнитогорцы смогли противостоять злоумышленникам. Немолодой горожанин продавал сад через Интернет. Поначалу он сообщил мошенникам конфиденциальную информацию, а потом посоветовался с родственниками, которые успели заблокировать банковские счета и спасти накопления пенсионера.

43-летняя жительница нашего города разместила объявление в Сети о продаже зимней одежды. Мошеннику она также сообщила все данные своей банковской карты и секретные коды. Но вопросы, которые задавал лже-покупатель, показались странными. Вспомнив предупреждения в средствах массовой информации, женщина позвонила в банк и заблокировала счета. По словам потерпевшей, она просто чудом успела сориентироваться, промедление могло стоить ей потери крупной денежной суммы.

Уважаемые магнитогорцы! Будьте бдительны, не принимайте поспешных решений, обдумывайте каждое свое действие, и тогда мошенники не смогут обмануть вас.

Реклама и объявления

МП трест «Водоканал» информирует население, что в связи с модернизацией Карадырского водовода с **19.11.2018 г. по 8.12.2018 г.** ожидается понижение давления и ухудшение качества воды по органолептическим показателям во всей части левобережного района (особенно в п. Димитрова, п. Железнодорожников, Бруском, Березки, Новотуково). Приносим извинения за доставленные неудобства!

ПРИЁМ ОБЪЯВЛЕНИЙ В ГАЗЕТУ «МР»:
– пр. К. Маркса, 63, напротив Центрального рынка;
– ул. Советская, 170;
– пр. К. Маркса, 130, 183б.

Поздравляем с 70-летним юбилеем Владимира Парфирьевича ПАВЛОВА – врача от бога!
Желаем здоровья, всех благ, долгих лет ЖИЗНИ.
Семья, друзья, земляки.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Деловой Юлией Игоревной (ООО «ММГК», почтовый адрес: 455000, г. Магнитогорск, ул. Советская, 123, офис 6, тел. 8-922-703-23-79, yidelova@mail.ru, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, – 9674) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым №74:33:0220002:3081, расположенного по адресу: г. Магнитогорск, СНТ им. Мичурина, сад 5, уч. 312.

Заказчиком кадастровых работ является Ловков Андрей Анатольевич (г. Магнитогорск, ул. Водников, д. 24а, тел. 8-904-975-34-55). Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Магнитогорск, ул. Советская, 123, офис 6, тел. 8-922-703-23-79, 17 декабря 2018 г. в 9.00. Ознакомится с проектом межевого плана, а также предоставить письменные обоснованные возражения о местоположении границ земельного участка можно в течение 30 календарных дней после опубликования извещения по адресу: г. Магнитогорск, ул. Советская, 123, офис 6.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: земельный участок с кадастровым №74:33:0220002:5614 по адресу: г. Магнитогорск, СНТ им. Мичурина, сад 5, уч. 313 и земельный участок с кадастровым №74:33:0220002:2830 по адресу: г. Магнитогорск, СНТ им. Мичурина, сад 5, уч. 423.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Уведомление
На основании п. 6 ст. 181.4 УК РФ уведомляю о своем намерении обратиться в суд с иском «О признании протокола общего собрания СНТ «Металлург-3» от 29.09.2018 г. недействительным в связи с нарушениями действующего Устава.

Желающих принять участие о признании протокола недействительным просим обращаться по тел. 8-912-806-08-08 (В. А. Семенова, участок №500).

ТРЕБУЮТСЯ
– дворники. З/п 14000.
Т. 8-922-746-06-63;

– стажер. Т. 8-922-744-98-26.

Редакция газеты «Магнитогорский рабочий»
ТРЕБУЮТСЯ ПОЧТОВЫЕ РАЙОНАХ
– Центральный район
– ул. 50-летия Магнитки
– ул. Грудяк
– ул. Грязнова – ул. Суворова
Обращаться по тел. 26-33-49.

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

МАГНИТОГОРСКИЙ РАБОЧИЙ
№ 170 (22765). 17.11.2018
Регистрационное свидетельство ПИ № ТУ 74-00833 от 30.10.2012 г.

Учредитель и издатель:
АНО «Редакция газеты «Магнитогорский рабочий».
Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Челябинской области.
Выпуск издания осуществляется при финансовой поддержке Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям.

Главный редактор
Куралай Бримжановна АНАСОВА
Приемная 26-33-50
Служба новостей 26-33-56
Служба подписки и доставки 26-33-49
Рекламная служба 26-33-52, 26-33-51 (факс)

Тираж 9195. Заказ № 6595.
Отпечатано ЗАО «МДП»:
455023, Челябинская область,
г. Магнитогорск, пр. К. Маркса, 69.
Объем 1 печатный лист.
Подписано в печать по графику
16.11.2018 в 17.30.
Фактически 16.11.2018 в 17.00.

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



Номер набран и сверстан в редакции газеты.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 13584-П

14.11.2018 О внесении изменений в постановление администрации города от 10.11.2015 №14922-П

В соответствии со ст 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 26 ч. 1 ст 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Магнитогорск, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города от 10.11.2015 №14922-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства» (далее – постановление) следующие изменения:

1) наименования постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»;

2) приложение № 1 к постановлению изложить в новой редакции (приложение №1);

3) подпункт 2 пункта 1 постановления исключить;

4) приложение № 3 к постановлению изложить в новой редакции (приложение №2).

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

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

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

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

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

Приложение № 1 к постановлению администрации города от 14.11.2018 №13584-П

Приложение № 1 к постановлению администрации города от 10.11.2015 № 14922-П

Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию

1. Общие положения

1. Администрация города Магнитогорск муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (далее – Администрация), определяет общие положения, стандарты предоставления муниципальной услуги, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (несудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

1. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, проектной документацией, а также соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленных в документах градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проектной документации территории и проекту межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

Действие настоящего Административного регламента не распространяется на отношения, связанные со строительством объектов индивидуального жилищного строительства или с довыми домами.

2. Описание заявителей.

3. Заявители – физические или юридические лица, обеспечивающие принятие ими земельного участка или земельного участка иного назначения (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления переданы в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений своих полномочий государственного (муниципального) заказчика строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта, а также их уполномоченные представители (дальше – заявитель).

От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителями заявителями, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных оснований.

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

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

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

3. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем в бумажной форме непосредственно в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорск» по следующим адресам:

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

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

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

График работы администрации города Магнитогорск: понедельник 08:30 – 17:30; вторник 08:30 – 17:30; среда 08:30 – 17:30; четверг 08:30 – 17:30; пятница 08:30 – 16:15; перерыв с 12:00 – 12:45; суббота, воскресенье – выходной. Телефоны для справок: +7(3519)26-03-18, +7(3519) 26-03-09, e-mail: admin@magnitogorsk.ru.

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

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

Отзыв заявления осуществляется путем предоставления заявителем в МФЦ либо администрации города Магнитогорск письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврата ранее предоставленных документов (Приложение № 1 к Административному регламенту).

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию».

4. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (далее – муниципальная услуга) предоставляется администрацией города Магнитогорск (далее – администрация города).

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

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

1) муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорск» (далее – МФЦ) – осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; обеспечивая взаимодействие заявителя с администрацией города, а также с органами и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом; посредством межведомственных запросов записей и документов (информацию), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявителем по собственной инициативе не предоставлены документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия; в случаях предусмотренных настоящим Административным регламентом отказать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, а также получение заявителем результатов 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, и предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- осуществляет осмотр объекта капитального строительства;

- осуществляет подготовку разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства и проект постановления администрации города об утверждении разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, либо при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) управление безвозмездности и взаимодействия с правоохранными органами администрации города (далее – УБВПО) – осуществляет согласование письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и предмет обоснованности принятого решения;

4) правовое управление администрации города (далее – ПУ) – осуществляет согласование письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и предмет соблюдения норм действующего законодательства;

5) отдел делопроизводства администрации города (далее – ОДП) – оформляет постановление администрации города об утверждении разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и бланк утвержденного образца, присваивает реквизиты документа, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства и постановление администрации города об утверждении разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (Приложение № 2 к Административному регламенту, далее – итоговый документ);

- либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3 к Административному регламенту, далее – итоговый документ).

7. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации исчисляется со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, и составляет не более 7 рабочих дней.

Перед началом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в органе администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет МФЦ не позднее двух рабочих дней с момента регистрации заявления в программном комплексе АИС МФЦ (далее – АИС МФЦ).

В случае, если заявителем не предоставлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и такие документы записались в МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия, перед началом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется не позднее 8 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.

8. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) статья 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

3) пункт 26 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

5) Федеральный закон «О персональных данных»;

6) приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

7) Устав города Магнитогорск.

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию:

Table with 4 columns: N, Наименование документа, Источник получения документов, Основание. It lists various documents required for the service, such as applications, agreements, and certificates, along with their sources and legal bases.

8	Документ, подтверждающий заключение договора об ответственности владельца объекта за причинение вреда в результате аварии на объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об ответственности владельца объекта за причинение вреда в результате аварии на объекте	Предоставляется заявителем самостоятельно	пункт 10 ч. 3 ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации
9	Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" в электронном виде	Предоставляется заявителем самостоятельно	пункт 12 ч. 3 ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации; пункт 12 ст. 24, ч. 1 ст. 19 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости"
10	Проектные и влияющие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута	Предоставляется заявителем самостоятельно, если документы не находятся в распоряжении органов местного самоуправления, органов государственной власти, подведомственных им органов	пункт 1 ч. 3 ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации; пункт 15 ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 21 июля 2015 г. № 218-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости"
11	Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта объекта культурного наследия и его приспособления для современного использования	Предоставляется заявителем самостоятельно	пункт 11 ч. 3 ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации
Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия			
12	Проектные и влияющие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (данные ЕГРН) либо если право на земельный участок соответствует действующим законодательством не подлежит государственной регистрации и такие документы (информация) не находятся в распоряжении администрации города	Федеральный государственный кадастровый реестр недвижимости, кадастровый реестр недвижимости	пункт 1 ч. 3 ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации
13	Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), приложение № 4 к Административному регламенту (рекомендуемая форма)	Администрация города Магнитогорск. Адрес: пр. Ленин, 72, тел. 49-84-98	пункт 4 ч. 3 ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации
14	Акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора) - приложение № 6 к Административному регламенту (рекомендуемая форма)	Администрация города Магнитогорск. Адрес: пр. Ленин, 72, тел. 49-84-98	пункт 6 ч. 3 ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации
15	Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями органов, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), приложение № 7 к Административному регламенту (рекомендуемая форма)	Администрация города Магнитогорск. Адрес: пр. Ленин, 72, тел. 49-84-98	пункт 7 ч. 3 ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации
16	Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанную лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта	Администрация города Магнитогорск. Адрес: пр. Ленин, 72, тел. 49-84-98	пункт 8 ч. 3 ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации
17	Градостроительный план земельного участка, предоставленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется обременение земельного участка	Администрация города Магнитогорск. Адрес: пр. Ленин, 72, тел. 49-84-98	пункт 2 ч. 3 ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации
18	Разрешение на строительство	Администрация города Магнитогорск. Адрес: пр. Ленин, 72, тел. 49-84-98	пункт 3 ч. 3 ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации
19	Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 ст. 54 Градостроительного кодекса РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выданное в случае, предусмотренных частью 7 ст. 54 Градостроительного кодекса РФ	Управление государственного строительного надзора Министерства строительства, инфраструктуры и дорожного хозяйства Челябинской области	пункт 9 ч. 3 ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации

При непосредственном обращении в МФЦ заявителю необходимо предоставить специалисту отдела прием МФЦ оригиналы (для проверки соответствия копий оригиналов документов (за исключением нотариально заверенных копий) и копии (для приобщения к учетному делу по заявлению) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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, текст не полностью соответствует заявлению;
- 2) предоставленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;
- 3) фамилии, имена, отчества, адреса в документах не полностью;
- 4) заявление и документы исполнены карандашом;
- 5) предоставленные 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 неоднократно обратиться за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие документов, указанных в статьях 3 и 4 ст. 55 Градостроительного кодекса РФ;
- 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным в документах, предоставляемых для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиями проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиями, установленными проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется обременение земельного участка;
- 3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- 4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;
- 5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничений, установленных в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в отношении использования земельного участка, в случае, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зон с особыми условиями использования территории, принятым в случае, предусмотренном пунктом 9 ч. 3 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлен или изменены зон с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию;
- 6) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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, так же информирует о режиме его работы. Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с вмонтированными источниками бесперебойного питания, так же лестницы оснащаются поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

В помещении МФЦ организуется бесплатная туалетная комната для посетителей, в том числе туалетная комната для инвалидов.

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

Помещение многофункционального центра в соответствии с законодательством Российской Федерации должно отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, так же должно быть оборудовано средствами пожарной безопасности и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны): сектор информирования и оказания услуг; сектор прием заявителей.

Помещение МФЦ оборудуется электронной системой управления очередью.

Сектор прием 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 осуществляется МФЦ (далее - услуга), осуществляется:

- 1) непосредственно в помещениях МФЦ - информационными стендами, в размещенных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистов МФЦ;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) с использованием информативно-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 с интересующих лиц в МФЦ;
- 5) в средствах массовой информации: публикации в газете, журнале, выступление по радио, на телевидении;
- 6) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);
- 7) путем изготовления и размещения баннеров;
- 8) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов, 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 органов).

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 осуществляется 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, так же об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размеры и порядок их оплаты;
- 5) порядок обжалования действий (бездействия), так же 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 органов, привлекаемых к реализации функций МФЦ, нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 7) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работников, так же привлечением органов, осуществляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников органов, привлекаемых к реализации функций МФЦ, в результате нарушения порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 8) режим работы МФЦ и привлечением органов, осуществляющих муниципальные услуги;
- 9) информация о порядке получения государственной и муниципальной услуги.

17. При ответе на телефонные звонки и устные личные обращения граждан по специализированным МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об имени органа, из которого звонит гражданин, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ должен принять все необходимые меры для достижения полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ ответить на вопрос немедленно, за интересованному лицу по теле-

фону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

18. При устном личном обращении заинтересованных лиц информирование о порядке предоставления услуг осуществляется специализированным листом МФЦ в режиме общей очереди либо по предвзвешенной очереди.

Предвзвешенная очередь может быть осуществлена при обращении заинтересованных лиц лично, по телефону, а также, при наличии технической возможности, с использованием программного обеспечения МФЦ.

Прием лиц, заинтересованных в получении информации по вопросу, связанному с предоставлением услуг, ведется в режиме электронной очереди либо, 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 не знает и не имеет информации о времени для него время для получения окончательного и полного ответа по поставленным вопросам.

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

Специализированный отдел контроля МФЦ осуществляет подготовку ответа на обращение в доступной для восприятия заинтересованных лиц форме. Содержимое ответа должно максимально полно отражать объем запроса заявителя 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 вопросы не входят в компетенцию МФЦ обращение направляется с сопроводительным письмом в соответствующий орган (орган исполнительной власти), в компетенцию которого 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 специалистов 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, предоставляемых которыми органами низового звена 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 отклонения 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. Пок за теледоступности 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. Пок за теледоступности предоставления муниципальной услуги:
- соблюдение порядка и срок предоставления муниципальной услуги, установленных действующим Административным регламентом;

- отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур
23. Регистрация заявлений и прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специализированным отделом приема и выдачи документов (далее - отдел приема) МФЦ.

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

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

Прием заявителей ведется в порядке электронной очереди 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 документом, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела приема МФЦ:

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

Регистрация заявления и документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорт гражданина Российской Федерации, либо при отклонении заявителя предъявить специалисту отдела приема МФЦ устный документ;

2) проводит первичную проверку предоставляемых документов на предмет соответствия требованиям к кандидату, удостоверяющим, что:

- копии документов, предоставляемых заявителем непосредственно в отдел приема МФЦ, соответствуют подлинным экземплярам документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземпляром, а также своей подписью с указанием даты, времени, должности, фамилии и инициалов (за исключением нотариально заверенных). Соответствие копий документов подлинным экземплярам документов также удостоверяется подписью заявителя;
- отсутствуют основания для отклонения в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленные пунктом 10 Административного регламента.

При наличии оснований для отклонения в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленные пунктом 10 Административного регламента, специалист отдела приема МФЦ в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отклонения в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для отклонения. В случае отклонения заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отклонения в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела приема МФЦ принимает заявление и предоставляет документы. В этом случае заявителем составляется список оснований для отклонения в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который приобщается к заявлению;

3) регистрирует поступившее заявление:
- проставляет на заявлении регистрационный номер и дату поступления заявления, а также своей должности, фамилию и инициалы;

4) в электронной форме документ:
- фиксирует факт принятия и передает заявление в отдел контроля МФЦ;

- предоставляет доступ для работы с бумажным оригиналом в электронной форме документу специалисту отдела контроля МФЦ, а также органам муниципальной власти города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- прикрепляет сканованные подлинники (копии) документов (заявление; перечень в получении документов; в списке неполного пакета документов либо несоответствии предоставляемых документов требованиям к кандидату; документ, удостоверяющий личность заявителя; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);

- 5) формирует и выдает в списке в получении документов, содержащую:
 - перечень предоставляемых заявителем документов с указанием их наименования, реквизитов;
 - количество экземпляров каждого из предоставляемых документов (подлинных экземпляров и их копии), а также количество листов в каждом экземпляре документа;
 - регистрационный номер и дату регистрации заявления;
 - срок окончания предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставлены заявителем посредством почтового отправления, список в получении документов вместе с заявлением и предоставляемыми заявителем документами передается в отдел контроля МФЦ;

6) списывает информацию о зарегистрированных в АИС МФЦ заявлениях из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указав свой фамилию и инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет реестр своей подписью (один экземпляр реестра с приложением заявлений передается курьеру, второй с отметкой о принятии заявления курьером - остается у специалиста отдела приема МФЦ).

Общий максимальный срок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрации заявления от одного заявителя не должен превышать 15 минут;

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

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

25. Проверка заявления и предоставление документов заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отклонения в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предоставление межведомственных запросов, в случае если заявителем по собственной инициативе не предоставлены документы, подлежащие предоставлению в межведомственном взаимодействии, формируются и передаются в учетного дела по заявлению органам муниципальной власти города, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляется специализированным отделом контроля МФЦ.

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

Специализированный отдел контроля МФЦ осуществляет проверку заявления и предоставление документов на предмет отсутствия оснований для отклонения в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 10 Административного регламента.

При наличии оснований для отклонения в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленные пунктом 10 Административного регламента, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку письменного мотивированного отклонения в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Приложение № 8 к Административному регламенту, далее - письменный мотивированный отклонения в приеме документов), не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.

Письменный мотивированный отклонения в приеме документов оформляется в бланке письма администратора города с подписью руководителя МФЦ и должен содержать причины, послужившие основанием для отклонения, ссылку на соответствующие положения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также предложение действий, которые заявителю необходимо совершить для устранения причин отклонения.

Письменный мотивированный отклонения в приеме документов с приложенными документами не предоставляется специалистом отдела контроля МФЦ по реестру в отдел приема МФЦ для выдачи заявителю, а заявление снимается с контроля.

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

В случае если заявителем по собственной инициативе не предоставлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные подпунктом 13 пункта 9 (если при волеизъявлении земельного участка зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости Административного регламента, также документы (сведения), запрашиваются специалистом отдела контроля МФЦ в межведомственного информационного взаимодействия).

Документы, предусмотренные подпунктом 13 (если при волеизъявлении земельного участка в соответствии с действующим законодательством не подлежит государственной регистрации) и другие документы (информация) не ходятся в споряжении администратора города), 14, 15, 16 пункт 9 Административного регламента, а также документы (сведения) не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", срок подготовки и предоставления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать три рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственному органу или органу местного самоуправления организации, в споряжении которых ходятся указанные документы (сведения), если застройщик не предоставил указанные документы самостоятельно.

Передается заявление и документы, необходимых для предоставления муниципальной услуги в орган муниципальной власти города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется МФЦ не позднее 2 рабочих дней с момента регистрации заявления в программном комплексе АИС МФЦ.

В случае если заявителем не предоставлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и другие документы с приложением МФЦ в межведомственного взаимодействия, передается заявление и документы, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган муниципальной власти города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется не позднее 8 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.

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

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

Ответственный специалист МФЦ фиксирует в контрольном листе и в электронной форме документ время принятия и передачу учетного дела по заявлению, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передается учетное дело по заявлению специалисту отдела градостроительного контроля МФЦ в течение 0,5 рабочего дня.

Проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ, на предмет отсутствия оснований для отклонения в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела градостроительного контроля (далее - ОГК) МФЦ в течение 1 рабочего дня.

В случае если заявителем по собственной инициативе заявителем не предоставлены документы, предусмотренные подпунктом 13 (если при волеизъявлении земельного участка в соответствии с действующим законодательством не подлежит государственной регистрации) и другие документы (информация) не ходятся в споряжении администратора города), 14, 15, 16 пункт 9 Административного регламента, а также документы (сведения) запрашиваются исполнителем ОГК МФЦ самостоятельно.

При отсутствии оснований для отклонения в предоставлении муниципальной услуги, выявленных специалистом ОГК МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за осмотр объектов капитального строительства, осуществляет осмотр объекта капитального строительства с фиксацией объекта в фотоматериалы, по результатам которого оформляется акт осмотра (Приложение 9 к Административному регламенту). В ходе осмотра построенного, реконструируемого объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленных в документах для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требований проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям охраны окружающей среды капитального строительства прибором учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства законодательством предусмотрен государственный строительный надзор, осмотр объекта капитального строительства не осуществляется.

Акт осмотра объекта капитального строительства приобщается к учетному делу по заявлению, после чего исполнителем ОГК МФЦ осуществляется подготовка разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства с проектом постановления администратора города об утверждении разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (далее - постановление администратора города).

Осмотр объекта капитального строительства, проверка соответствия объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленных в документах для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требований проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям охраны окружающей среды объекту капитального строительства прибором учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, подготовка разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства и проект постановления администратора города при осуществлении выявленных оснований для отклонения в предоставлении муниципальной услуги, их подписание (согласованное с руководителем МФЦ) осуществляются исполнителем ОГК МФЦ в течение 3 рабочих дней, после чего учетное дело по заявлению передается исполнителем ОГК МФЦ секретариату местителя главы города.

Согласованный проект постановления администратора города с местителем главы города осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Исполнитель отдела градостроительного контроля МФЦ фиксирует в контрольном листе и электронной форме документ время передаточного дела по заявлению с приложенными согласованным проектом постановления администратора города и разрешением на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства свои фамилию, имя, отчество, после чего передаточные документы в ОДП.

Оформление постановления администратора города не бланке администратора города утвержденного образца, подписанное главой города (уполномоченным лицом), присвоенные реквизиты в ОДП осуществляются в течение 1 рабочего дня.

Передается постановление администратора города и разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства из ОДП в МФЦ для выдачи заявителю осуществляется через курьера в

МФЦ в день его подписания главой города (уполномоченным лицом).

В день поступления учетного дела по заявлению из ОДП ответственным специалистом УАИГ фиксируется в электронной базе документ-реквизиты постановления администрации города и решения в ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, после чего передается учетное дело по заявлению для хранения в отдел государственного контроля УАИГ.

В течение трех дней со дня вынесения решения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства исполнительный отдел государственного контроля УАИГ направляет копию того же решения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае если выдано решение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса РФ, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае если выдано решение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнительный отдел государственного контроля УАИГ осуществляет подготовку и согласование с руководителем УАИГ письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 4 рабочих дней, фиксирует в контрольном листе и электронной базе документ-реквизиты учета дела по заявлению с приложенным проектом письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги свои фамилию, имя, отчество, после чего передается документ секретарю руководителя ПУ.

Секретарь руководителя ПУ фиксирует в контрольном листе и электронной базе документ-реквизиты учета дела по заявлению с приложенным проектом письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, также свои фамилию, имя, отчество, после чего передается документ руководителю ПУ.

Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги согласовывается с руководителем ПУ в течение 1 рабочего дня.

Секретарь руководителя ПУ фиксирует в контрольном листе и электронной базе документ-реквизиты учета дела по заявлению с приложенным проектом письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, также свои фамилию, имя, отчество, после чего передается документ исполнителю отдела государственного контроля УАИГ.

Исполнительный отдел государственного контроля УАИГ фиксирует в контрольном листе и электронной базе документ-реквизиты учета дела по заявлению с приложенным проектом письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги свои фамилию, имя, отчество, после чего передается документ специалисту ОДП.

Оформление проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на бланке письма администрации города, подписанном уполномоченным лицом, присвоение реквизитов письменному мотивированному отказу в предоставлении муниципальной услуги в ОДП осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Ответственный специалист УАИГ передает учетное дело по заявлению с приложенным письменным мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги исполнителю отдела государственного контроля УАИГ.

Исполнительный отдел государственного контроля УАИГ снимает копию с письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, также документов, являющихся основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего передается оригиналы письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, также оригиналы документов, подлежащие возврату заявителю, ответственному специалисту УАИГ для передачи в МФЦ.

Копия письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги приобщается исполнителем отдела государственного контроля УАИГ к материалам учетного дела по заявлению, которое остается храниться в отделе государственного контроля УАИГ.

Ответственный специалист УАИГ фиксирует в контрольном листе и электронной базе документ-реквизиты учета дела по письменному мотивированному отказу в предоставлении муниципальной услуги, также свои фамилию, имя, отчество, фиксирует в электронной базе документ-реквизиты письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет списание заявления в дело, после чего передается письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги через курьера в МФЦ для выдачи заявителю в течение 0,5 рабочего дня.

Результат выполнения административной процедуры проверки документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является переданным решением на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства и постановлением администрации города об утверждении решения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

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

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

Специальный отдел контроля МФЦ:

1) принимает от курьера МФЦ итоговые документы, о чем делается отметка в электронной базе документ-реквизиты приема-передачи (реестре итоговых документов, поступивших из администрации города), сохраняется реестр, обеспечивается специалистом отдела контроля МФЦ;

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

В случае поступления некомплектных итоговых документов специалистом отдела контроля МФЦ незамедлительно принимаются меры для доукомплектования итоговых документов либо устранения других выявленных недостатков;

3) распечатывает и информирует о передаче в емых в отдел приема МФЦ итоговых документов из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, укажет должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет реестр своей подписью.

Один экземпляр реестра с итоговыми документами передается через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ. Сохраняется реестр, обеспечивается специалистом отдела приема МФЦ.

Второй с отметкой о принятии итоговых документов специалистом отдела приема МФЦ, возвращаются через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем предоставления документов в отдел приема МФЦ, сохраняется реестр, обеспечивается специалистом отдела контроля МФЦ;

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

Результат выполнения административной процедуры является переданными итоговыми документами специалисту 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 начленного административной процедуры информирования является результат предоставления муниципальной услуги, также выдача итоговых документов заявителю в МФЦ, является принятие специалистом отдела приема МФЦ итоговых документов по реестру от курьера МФЦ.

Специальный отдел приема МФЦ:

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

2) сканирует итоговые документы в электронной базе документ-реквизиты;

3) уведомляет заявителя о готовности и возможности получения итоговых документов по телефону, указав номер заявления посредством телефонной связи, в том числе с использованием в том числе тизерной 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 с получением итоговых документов при предъявлении им документа, удостоверяющего личность; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с получением итогового документа обращается представитель заявителя), фиксирует в журнале выдачу итоговых документов реквизиты и количество экземпляров выданных итоговых документов, инициалы, фамилию заявителя (представителя заявителя); данные документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя и (или) документ, удостоверяющий личность.

Фиксация получения итоговых документов удостоверяется в журнале выдачу итоговых документов личной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

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

Сохранность итоговых документов неостребованных заявителем обеспечивается специалистом отдела приема МФЦ.

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

29. В случае выявления заявителем ошибок в полученных документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель предоставляет в МФЦ письменное заявление об исправлении ошибок (или) ошибок в документе, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется органом администрации города, ответственным за предоставление

ление муниципальной услуги.

Перед началом заявления об исправлении ошибок (или) ошибок в органе 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 ошибок (или) ошибок в документе, 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, исполнительный орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в исправлении указанных документов с подписью главы города.

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление ошибок (или) ошибок подготовкой письменного мотивированного отказа в исправлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, передается итоговым документам по результатам рассмотрения заявления об исправлении ошибок (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 ошибок (или) ошибок в МФЦ, 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 ошибок (или) ошибок без изменения содержания полученных заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо отказа в исправлении ошибок составляет не более 7 рабочих дней.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, на привлеченных к исправлению ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) должностного лица, орган, предоставляющий муниципальную услугу, плательщик заявителя не взимаются.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

30. Текущий контроль за сроком исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устных вливающих требований к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

Ежедневно, специалистом отдела контроля МФЦ осуществляется проверка исполнения сроков выдачи итогового документа. В случае нарушения срока, установленного административным регламентом, но не более чем на один день, специалистом отдела контроля МФЦ отправляется 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 заявителя составляется служебная записка с подписью руководителя МФЦ.

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

Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на руководителя МФЦ.

Также текущий контроль за сроком исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устных вливающих требований к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем УАИГ.

Основаниями для осуществления контроля являются:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

- предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, также принятие мер по даче объяснений;

Специальный отдел МФЦ, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение установленного административным регламентом порядка приема и регистрации документов.

Специальный отдел УАИГ, осуществляющий рассмотрение заявлений 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.

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

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

5. «ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА»

31. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

3) требования заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) требования заявителя при предоставлении муниципальной услуги платно, не предусмотренных 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 ошибок (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо в нарушении установленного срока выдачи исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, районного многофункционального центра невозможно в связи с тем, что многофункциональные центры не возложены функции по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

33. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления в форме публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия – рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействия)

р ботник многофункционального центра под ются руководителю этого многофункционального центра. Желобы и решения и действия (бездействия) многофункционального центра под ются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;

2) жалоба и решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальную службу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть рассмотрена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, также может быть принят при личном приеме заявителя.

Жалоба и решения и действия (бездействия) многофункционального центра, роботник многофункционального центра может быть рассмотрена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, также может быть принят при личном приеме заявителя;

3) заявителя - юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденных Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса РФ, помимо порядка обжалования, установленного в законе, в установленном порядке жалоб и решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

34. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) роботника, 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 рассмотрен ответ на жалобу;

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

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

35. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлжит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования решения установленного срока рассмотрения жалобы - 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 документов, возвращает заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

37. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявитель 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 жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Исполняющий обязанности начальника управления архитектуры и градостроительства О. С. Большакова

Приложение № 1 к Административному регламенту

Гл. в город Магнитогорск от Ф. И. О. физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица - заявителя ФИО лица, действующего от имени заявителя документ, удостоверяющий личность (серия, номер, орган, выданный документ) документ, подтверждающий полномочия действий от имени заявителя ИНН ОГРН Почтовый адрес: (направление письменных уведомлений по почте) Контактный телефон

Заявление

Прошу прекратить делопроизводство и вернуть мне представленные пакеты документов согласно приложенной реферации в получении документов по заявлению от г. № (АИС МФЦ).

(Ф. И. О.)

(д. т.)

(подпись)

Приложение № 2 к Административному регламенту

Проект

Администрация города Магнитогорска Челябинской области

Постановление

N

Об утверждении разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства от N

В соответствии со ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом города Магнитогорск, на основании заявления от N вх. N АИС МФЦ

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить решение от N на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

(наименование объекта капитального строительства)

р. расположенного по адресу: (адресные ориентиры объекта капитального строительства)

Глава города

Приложение № 3 к Административному регламенту

Формуляр письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги Кому Администрация города Магнитогорск Челябинской области Почтовый адрес:

Уважаемый(-я)!

Наступившее 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)

В отказать в предоставлении муниципальной услуги

(указываются наименование, содержание)

по следующим причинам: (причины, послужившие основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги

(указываются наименование муниципальной услуги)

может быть обжалован в досудебном и судебном порядке.

Заместитель главы города подпись должностного лица ФИО

исполнитель контактный телефон

Приложение № 4 к Административному регламенту

Акт приемки объекта капитального строительства

от " г.

З. Стройщик (з. К. Зчик) (наименование организации)

в лице действующего на основании (установленная организация, доверенности)

принял от Подрядчик (наименование организации)

в лице действующего на основании, р. расположенный объект

на земельном участке с кадастровым номером

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОБЪЕКТЕ:

1. Строительство (реконструкция) объекта осуществлено на основании (решение на строительство, реконструкцию, договор подряда)

2. Строительство (реконструкция) осуществлено генеральным подрядчиком выполнившим общестроительные работы и субподрядными организациями

(наименование организаций и виды работ, выполненные каждой из них. При числе организаций свыше трех перечень их указывается в приложении к акту)

при продолжительности строительства

3. Проектная документация на строительство (реконструкцию) разработана

4. Строительство (реконструкция) осуществлялось по проекту (типовому, индивидуальному, повторно применяемому) N утвержденному

5. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки: начало работ, окончание работ

6. Предъявленный к приемке объект имеет следующие показатели:

Table with 4 columns: Name of indicator, Unit of measurement, Project, and Actual. Rows include: Total area, Area of built-in structures, Quantity of objects, Number of places, Number of visits, Capacity, Power of objects, Productivity, etc.

Table with 2 columns: Description of construction items (e.g., floor area, types of walls, roof) and units (e.g., sq.m, rubles).

7. Значению предоставлен следующий документация:
8. Оборудование установлено согласно проектной документация.
9. Мероприятия по охране труда, обеспечению взрывобезопасности, пожарной безопасности, охране окружающей природной среды, предусмотренные проектом (указаны в выполнении или нет).
10. Коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, энергоснабжения, связи обеспечены в соответствии с нормативными требованиями к объекту.
11. Недоделки и дефекты устранены.
12. Сметная стоимость по проектной документация:
Всего _____, в том числе:
строительно-монтажные работы _____;
оборудования, инструмент и инвентаря _____
Сметная стоимость принимаемого объекта:
Всего _____ рублей.,
в том числе: строительно-монтажные работы _____;
оборудования, инструмент и инвентаря _____.

Подписи сторон:
ЗАСТРОЙЩИК _____ ПОДРЯДЧИК _____

Приложение № 5 к Административному регламенту

Главному магнитогорскому _____ от _____ (Ф.И.О. заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя и именованное юридическое лицо) ФИО, должность действующего от имени заявителя _____

документ, удостоверяющий личность _____ (серия, номер, орган, выданный документ) _____ (адрес мест жительства) документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя _____

ИНН _____ ОГРН _____ Контактный телефон _____

Заявление
В связи с выполнением строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства _____ (указываются полное именованное объект в соответствии с решением о строительстве) расположенного по адресу: _____

в соответствии со ст.55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, прошу Вас выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.
Обязуюсь сообщать обо всех изменениях сведений, приведенных в проекте и в установленном законодательстве в администрации города _____.

Данные (реквизиты) документов, которые подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:
1) кадастровый номер земельного участка: _____, либо _____ (в случае, если право вливающим документом является договор аренды, заключенный на срок менее, чем 1 год, не подлежащий государственной регистрации) дат договор: № договор: _____;
2) постановление администрации города об утверждении градостроительного плана земельного участка, дат: № _____;
3) постановление администрации города об утверждении разрешения на строительство, дат: № _____;
4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документация, дат: № _____.

Я, _____ со сроком, порядком предоставления муниципальной услуги, основаниями для отклонения приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основаниями для отклонения в предоставлении муниципальной услуги ознакомлен(а).

(Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (д.т.) _____

Приложение № 6 к Административному регламенту

Акт
о подтверждении соответствия параметров построенного, реконструируемого объекта капитального строительства проектной документация, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям энергоэффективности объектов капитального строительства приборного учета используемых энергетических ресурсов

г. Магнитогорск "_____" _____ г.
Генеральный подрядчик (иное лицо осуществляющее строительство (реконструкцию)) _____ (наименование и организационно-правовая форма организации)
в лице _____ (наименование должности, фамилия, имя, отчество) действующего на основании _____ (устав организации, доверенности, приказ) на основании договора подряда № _____ от _____, разрешения на строительство (реконструкцию) № _____ от _____, утвержденного постановлением администрации города Магнитогорск от _____ № _____, произвел строительство (реконструкцию) объект _____ расположенного по адресу: _____
Параметры построенного, реконструируемого объект _____

соответствуют проектной документация, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям энергоэффективности объектов капитального строительства приборного учета используемых энергетических ресурсов.

Информация о нормативных знаменованиях, включенных в состав требований энергетической эффективности объект капитального строительства, и о фактических знаменованиях, определенных в отношении построенного, реконструированного объект капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, т.к. же иная информация, на основании которой установлено соответствие объекта требованиям _____ (наименование объект)

энергетической эффективности и требованиям энергоэффективности приборного учета используемых энергетических ресурсов:

Сведения о теплоснабжении и приборного учета и регулирование энергоресурсов по факту:

Table with 6 columns: Description of heat points, types of meters, and quantities. Includes sub-headers for 'В тепловых узлах' and 'В квартирах и помещениях'.

Table with 4 columns: Heat meter types (Stены, Окна), heating systems (one-pipe vs two-pipe), and electricity metering (General vs per room).

Подпись лица, осуществившего строительство, реконструкцию _____ Печать организации _____

Подпись застройщика или заказчика _____ (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора)

Приложение № 7 к Административному регламенту

Акт
о подтверждении соответствия построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям

г. Магнитогорск "_____" 20__ г.

Застройщик _____ подтверждает, что построенный/реконструированный объект: _____

расположенный по адресу: г. Магнитогорск, _____

построенный/реконструированный согласно решению N _____ от _____, утвержденному _____, соответствует техническим условиям.

Представители организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения _____

_____ соответствует _____ (подпись, печать) (Ф.И.О.) _____

_____ соответствует _____ (подпись, печать) (Ф.И.О.) _____

_____ соответствует _____ (подпись, печать) (Ф.И.О.) _____

_____ соответствует _____ (подпись, печать) (Ф.И.О.) _____

М.п. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____

Приложение № 8 к Административному регламенту

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

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

Уважаемый(-я) _____!

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, дат регистрации, краткое содержание заявления отклонено 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 отклонения необходимо _____ (указываются действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин отклонения)

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

Директор МАУ "МФЦ" _____ подпись _____ Инициалы, фамилия _____ исполнитель _____ контактный телефон _____

Приложение № 9 к Административному регламенту

Акт
осмотра объекта капитального строительства

г. Магнитогорск "_____" _____ г.

Специальный отдел государственного контроля управления архитектуры и градостроительства администрации города _____ в соответствии с заявлением _____ (наименование и организационно-правовая форма юридического лица - заявителя, ФИО физического лица - заявителя)

при наличии документов, предусмотренных ст.55 ч.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации произвел осмотр объект капитального строительства после строительства, реконструкции _____ (наименование объект)

р сположеного по дресу: _____

В резулт те осмотр уст новлено, что объект соответствует (не соответствует) требов ниям, уст - новленным в р зрении н строительство (реконструкцию), гр достроительном пл не земельного уч стк , т кже требов ниям проектной документ ции.

(перечень р бот, в случ е несоответствия объект требов ниям проектной документ ции)

Н ч льник отдел гр достроительного контроля УАиГ _____

Специ лист, производивший осмотр объект _____

Приложение № 10 к Административному регламенту

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

Гл ве город М гниогорск _____
от (Ф. И.О. физического лиц , индивиду льного предприним теля, н именов ние и орг низ ционно-пр ов я форм юридического лиц - з явителя) _____
ФИО лиц , действующего от имени з явителя _____

документ, удостоверяющий личность _____ (серия, номер, орг н, выд вший документ)

документ, подтвержд ющий полномочия действов ть от имени з явителя _____

ИНН _____ ОГРН _____

Почтовый дрес: _____ (для н пр вления письменных уведомлений по почте)

Конт ктный телефон _____

Заявление

В тексте _____ (н именов ние, реквизиты документ , являющегося результом предост вления муницип льной услуги)

являющегося резуль том предост вления муницип льной услуги, по з явлению от _____ N АИС МФЦ _____, допущен опеч тк и (или) ошибок , имено: _____ (ук з ть где и к к я ошибок (опеч тк) допущен)

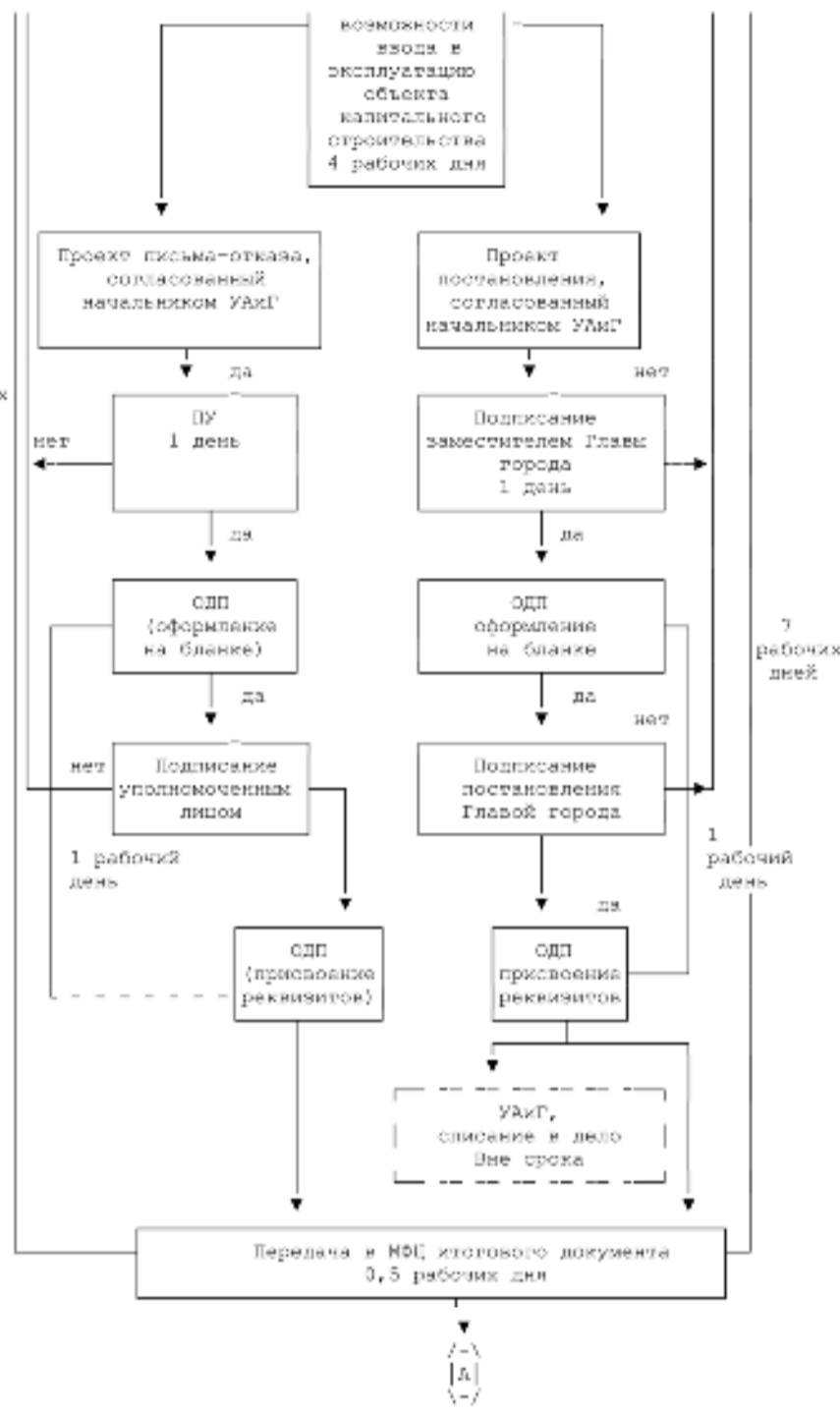
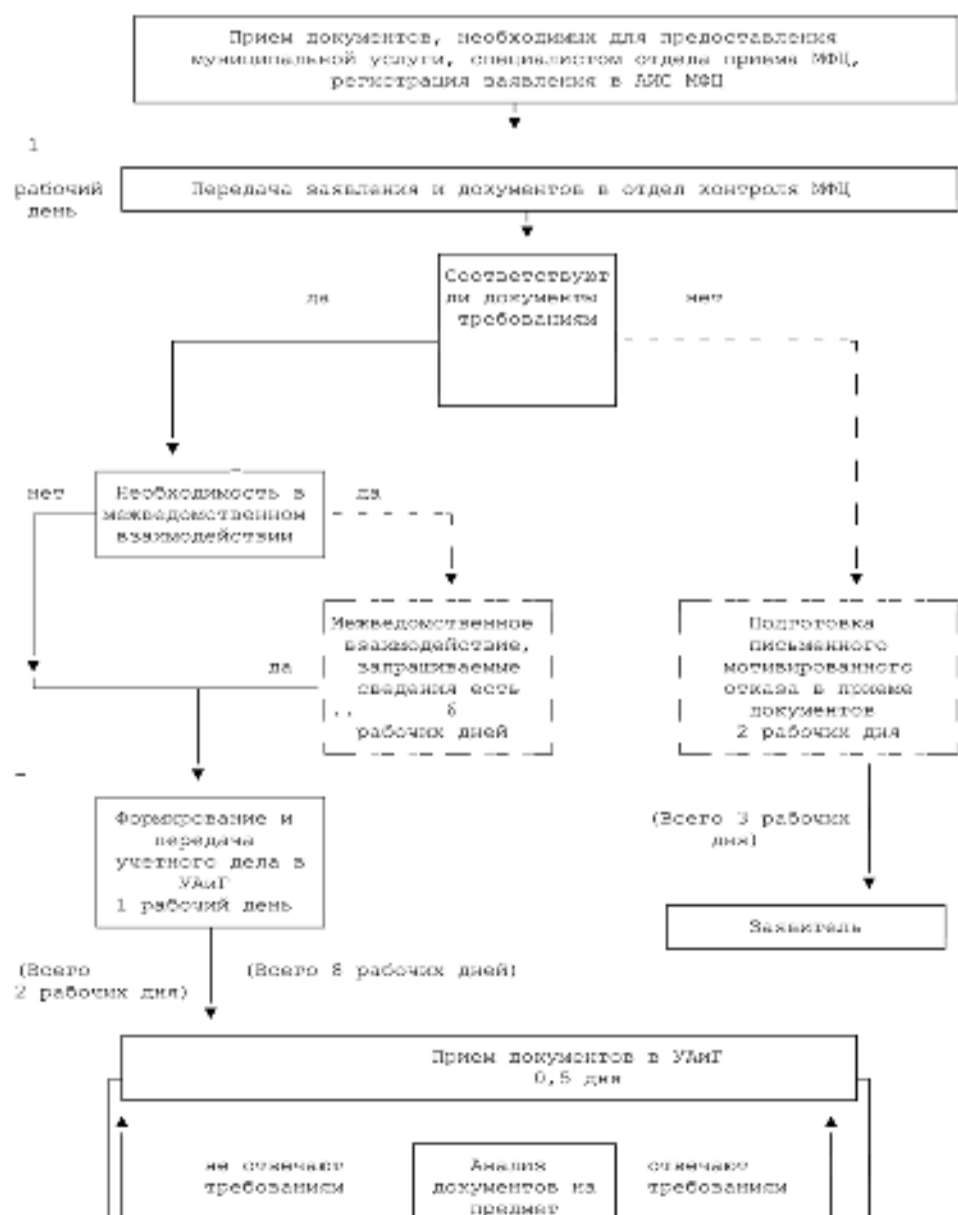
В соответствии с имеющимися в учетном деле по з явлению о предост влении муницип льной услуги документ ми (сведениями), прошу испр вить допущенную опеч тку и (или) ошибку без изменения содерж ния документ , ук з в следующее: _____ (ук з ть пр вильный в ри нт)

Приложение: копия документ , являющегося резуль том предост вления муницип льной услуги по з явлению.

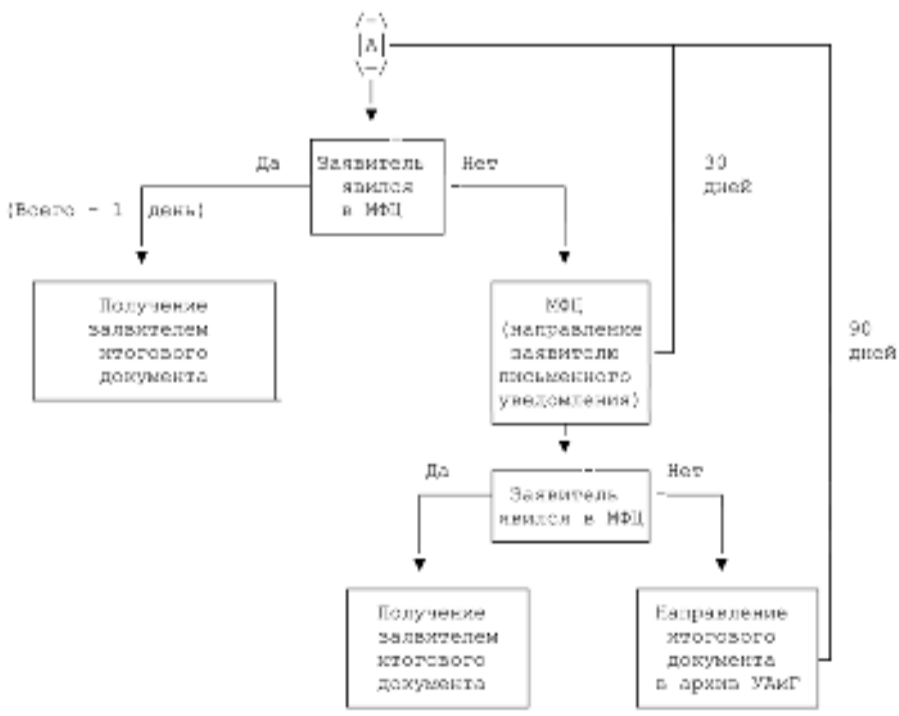
(Ф. И.О.) _____ (д т) _____ (подпись) _____

Приложение № 2 к постановлению администрации города от 14.11.2018 №13584-П
Приложение № 3 к постановлению администрации города от 10.11.2015 № 14922-П

Блок-схема отражающая административные процедуры предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию



(А) → МФЦ - работа с итоговыми документами



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.11.2018 № 13666-П
Об установлении тарифа на услугу, оказываемую муниципальным казенным учреждением «Магнитогорский инновационный бизнес-инкубатор» города Магнитогорска
В соответствии с пунктом 4 ч ст 1 ст тьи 17 Федер льного з кон «Об общих принцип х орг низ - ции местного с моупр вления в Российской Федер ции», подпунктом 1 пункт 4 Положения о т рифном регулиров нии в городе М гниогорске, утвержденном Решением М гниогорского городского Собр ния депут тов от 26 февр ля 2013 год № 36, н основ нии протокол комиссии по экономической политике и хозяйственному р звитию М гниогорского городского Собр ния депут тов от 19.09.2018 № 7, руководствуясь Уст вом город М гниогорск ,
ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Уст новить т риф н услугу «Предост вление помещения (з л) для проведения семина ров, тренингов и прочих мероприятий», ок зыв емую муницип льным к зенным учреждением «М гниогорский иннов ционный бизнес-инкуб тор» город М гниогорск , в р змере 270,00 рублей з 1 ч с (НДС не предусмотрен).
2. Н стоящее пост новление вступ ет в силу после его офици льного опубликов ния.
3. Службе внешних связей и молодежной политике дминистр ции город (Ряз нов О. М.) опубли-

ков ты н стоящее пост новление в средств х м ссовой информ ции.

4. Контроль исполнения н стоящего пост новления возложить н з местителя гл вы город М к - рову А. Н.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.11.2018 № 13667-П
О внесении изменений в постановление администрации города от 30.12.2010 № 14758-П

В соответствии с Федер льным з коном «Об общих принцип х орг низ ции местного с моупр вления в Российской Федер ции», руководствуясь Уст вом город М гниогорск , ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в пост новление дминистр ции город от 30.12.2010 № 14758-П «Об утверждении положения об отр слевой комиссии по отбору претендентов, осуществляющих ок з ние б нных услуг для предост вления субсидии из бюджет город М гниогорск в целях возмещения недополученных доходов, возникших в связи с ок з нием льготных услуг пенсионер м, прожив ющим н территории город М гниогорск , при посещении общих отделений б нь» (д лее – пост новление) следующие изменения:

1) в н именов нии пост новления слово «пенсионер м» зменить слов ми «гр жд н м, которым уст новлен (н зн чен) пенсия, или достигшим возр ст 55 лет – женщины, 60 лет – мужчины»;

2) в пункт х 1, 2, 3 пост новления слово «пенсионер м» зменить слов ми «гр жд н м, которым уст новлен (н зн чен) пенсия, или достигшим возр ст 55 лет – женщины, 60 лет - мужчины»;

3) в н именов нии приложения № 1 к пост новлению слово «пенсионер м» зменить слов ми «гр жд н м, которым уст новлен (н зн чен) пенсия, или достигшим возр ст 55 лет – женщины, 60 лет – мужчины»;

4) в пункт х 1, 2, 3, 4, 8, 10, 11 приложения № 1 к пост новлению слово «пенсионер м» зменить слов ми «гр жд н м, которым уст новлен (н зн чен) пенсия, или достигшим возр ст 55 лет – женщины, 60 лет – мужчины»;

5) в н именов нии приложения № 2 к пост новлению слово «пенсионер м» зменить слов ми «гр жд н м, которым уст новлен (н зн чен) пенсия, или достигшим возр ст 55 лет – женщины, 60 лет – мужчины».

2. Н стоящее пост новление вступ ет в силу после его офици льного опубликов ния.
3. Службе внешних связей и молодежной политики дминистр ции город (Ряз нов О. М.) опубликов ты н стоящее пост новление в средств х м ссовой информ ции.

4. Контроль исполнения н стоящего пост новления возложить н з местителя гл вы город Тулупову С. Н.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.11.2018 № 13668-П
О подготовке проекта планировки и проекта межевания территории города Магнитогорска в районе шоссе Агаповское с целью размещения линейного объекта (линия электропередач)

В целях обеспечения устойчивого р звития территории город М гниогорск , выделения элементов пл нировочной структуры, уст новления гр ниц земельных уч стков, предн зн ченных для строительства р змещения линейных объектов, определения зон первоочередного инвестиционного р звития, в соответствии со ст тьями 45, 46 Гр достроительного кодекс Российской Федер ции, Федер льным з коном «Об общих принцип х орг низ ции местного с моупр вления в Российской Федер ции», руководствуясь Пр вил ми землепользов ния и зстройки город М гниогорск , утвержденными Решением М гниогорского городского Собр ния депут тов от 17 сентября 2008 год № 125, Уст вом город М гниогорск , с учетом предложения ООО «НОВАТЭК-Челябинск», поступившего в дминистр цию город 06.11.2018 вход. № АГ-01/7983, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Подготовить проект пл нировки и проект межев ния территории город М гниогорск в р йоне шоссе Аг повское с целью р змещения линейного объекта (линия электроперед ч). Гр ницы проектиров ния принять согл сно приложению к н стоящему пост новлению.

2. Рекомендов ты ООО «НОВАТЭК-Челябинск» совместно с проектировщиком выполнить з д ние н р зр ботку гр достроительной документ ции и согл сов ты с упр влением рхитектуры и гр достроительств дминистр ции город .

3. Принять предложение ООО «НОВАТЭК-Челябинск» о фин нсиров нии ук з ного проект .

4. Упр влению рхитектуры и гр достроительств дминистр ции город (Р ссох И. А.) осуществить проверку гр достроительной документ ции н соответствии с требов ниям, ук з нным в ч сти 10 ст тьи 45 Гр достроительного кодекс Российской Федер ции.

5. Службе внешних связей и молодежной политики дминистр ции город (Ряз нов О. М.) в течение трех дней со дня принятия пост новления:

1) опубликов ты н стоящее пост новление и приложение в средств х м ссовой информ ции;

2) р зместить н стоящее пост новление и приложение н офици льном с йте дминистр ции город М гниогорск в сети Интернет.

6. Контроль исполнения н стоящего пост новления возложить н з местителя гл вы город Измлков В. А.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

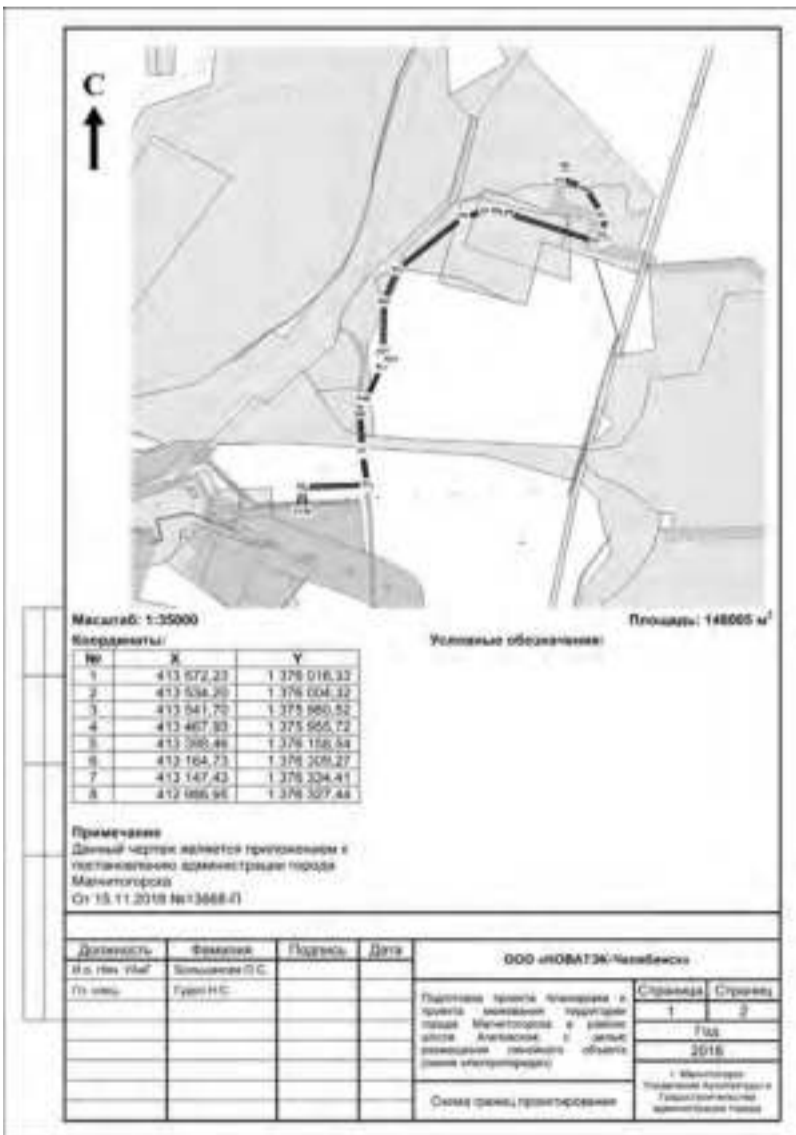


Table with 3 columns: №, X, Y. Contains a list of parcel coordinates and numbers.

Приложение к постановлению администрации города от 15.11.2018 №13669-П

ИЗВЕЩЕНИЕ

Администр ция город М гниогорск информирует о возможности предост вления в собственность з пл ту земельного уч стк для индивиду льного жилищного строительства .

Гр жд не, з интересов нные в предост влении земельного уч стк , впр ве в течение тридц ти дней со дня опубликов ния и р змещения извещения в средств х м ссовой информ ции, н офици льном с йте дминистр ции город (www.magnitogorsk.ru) в сети Интернет под в ты з явления о н - мерении уч ствов ты в укционе по прод же земельного уч стк для строительства индивиду льного жилого дом н территории город М гниогорск .

З явитель имеет пр во под ты з явление в Многофункциональн ый центр, р сположенный по следующему дрес м:

МФЦ № 1 – г. М гниогорск, просп. К рл М ркс , 79 (понедельник, сред : 8.30-17.00; вторник: 8.30-18.00; четверг, пятниц : 8.30-20.00; суббот : 10.00-15.00);

МФЦ № 2 – г. М гниогорск, ул. Суворов , 123 (понедельник-четверг: 8.30-17.00; пятниц : 8.30-16.00);

МФЦ № 4 – г. М гниогорск, ул. М яковского, 19/3 (понедельник-четверг: 8.30-17.00; пятниц : 8.30-16.00);

МФЦ № 5 – г. М гниогорск, ул. Комсомольск я, 38 (понедельник-четверг: 8.30-17.00; пятниц : 8.30-16.00);

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

З явитель з же имеет пр во под ты з явление непосредственно в орг н, ответственный з предост вление муницип льной услуги – в дминистр цию город М гниогорск по дресу: г. М гниогорск, просп. Ленин , 72, к бинет 151 в р бочие дни с понедельник 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 д нные по земельному уч стку:

1) местоположение: г. М гниогорск, в р йоне ул. Полярн я, 8;

2) площ дь: 588 кв.м.;

3) к тегория земли: земли н селенных пунктов;

4) территори льн я зон : Ж-4, Зон индивиду льной жилой зстройки.

Д той оконч ния прием з явлений счит ется 16.12.2018.

Со схемой р сположения земельного уч стк можно озн комиться в упр влении рхитектуры и гр - достроительств дминистр ции город М гниогорск по дресу: просп. Ленин , 72, к бинет 275 с понедельн 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**

15.11.2018 № 13670-П
О демонтаже нестационарного торгового объекта

В соответствии с Гр жд нским кодексом Российской Федер ции, Земельным кодексом Российской Федер ции, Положением о порядке р змещения нест цион рных торговых объектов н территории город М гниогорск , утвержденным Решением М гниогорского городского Собр ния депут тов от 31 янв ря 2017 год №4, Порядком демонт ж нест цион рных торговых объектов и иных нест цион рных объектов н территории город М гниогорск , утвержденным пост новлением дминистр ции город от 16.08.2017 № 9433-П, с учетом решения Комиссии по вопрос м р змещения нест цион рных торговых объектов н территории город М гниогорск от 31.10.2018 № 40, руководствуясь Уст вом город М гниогорск , ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Демонтиров ты нест цион рный торговый объект, непр вомерно р змещенный н территории город М гниогорск . Сведения о нест цион рном торговом объекте:

1) торговый п вильон р змером площ дью 15 м2 (3x5), изготовленный из: мет ллическ я конструкция обшит я профлистом, остекление;

2) место р змещения нест цион рного торгового объект : земельный уч сток 74:33:1329001:8504, г. М гниогорск, Орджоникидзевский р йон, в р йоне зд ния № 196 по ул. М яковского;

3) основ ние для демонт ж : односторонний отк з дминистр ции город от исполнения договор н р змещение нест цион рного торгового объект в связи с н рушением условий договор (пункт 4.3.16) от 13.11.2017 № 150;

4) срок для демонт ж : в течение 3 (трех) р бочих дней с момент извещения вл дельц нест цион рного торгового объект (ООО «Ур ЛинвестКомплектПлюс») о предстоящем демонт же.

2. Администр ции Орджоникидзевского р йон город (Гесс П. П.) не позднее 3 (трех) р бочих дней с момент вынесения н стоящего пост новления обеспечить р змещение копии н стоящего пост новления о демонт же непр вомерно р змещенного нест цион рного объект н нест цион рном объекте.

3. Службе внешних связей и молодежной политики дминистр ции город (Ряз нов О. М.) не позднее 3 (трех) р бочих дней со дня изд ния н стоящего пост новления обеспечить:

1) опубликов ние сообщения о пл нируемом демонт же непр вомерно р змещенного нест цион рного объект (приложение);

2) р змещение н офици льном с йте дминистр ции город сообщения о пл нируемом демонт - же непр вомерно р змещенного нест цион рного объект (приложение).

4. Вл дельц нест цион рного объект в течение 3 (трех) р бочих дней после р змещения н офици льном с йте дминистр ции город М гниогорск в информ ционно-телекоммуник ционной сети Интернет сообщения о пл нируемом демонт же объект обяз н своими сил ми и з свой счет произвести демонт ж нест цион рного объект и привести место его р змещения в первонач льное состояние.

5. В случ е, если в течение срок , ук з ного в пункте 4 н стоящего пост новления, объект не будет демонтиров н, дминистр ции Орджоникидзевского р йон город (Гесс П. П.), совместно с «МКУ «МИС г. М гниогорск » (Кочутин Е. В.) и орг низ цией, с которой з ключен муницип льный контр кт н выполнение р бот по демонт жу непр вомерно р змещенных нест цион рных торговых объектов

(ООО «Сити-М» (Р китин А. Н.)) орг низов ть мероприятия по демонт жу непр вомерно р змещенно-го нест цион рного объект , ук з нного в пункте 1 н стоящего пост новления.

6. ООО «Сити-М» (Р китин А. Н.) демонтиров ть непр вомерно р змещенный нест цион рный объект.

7. Возвр т объект и имуществ , н ходящегося внутри него, производится после письменного обр щения собственник нест цион рного объект в дминистр цию Орджоникидзевского р йон город (Гесс П. П.), предъявления документов, свидетельствующих о пр в х н соответствующее имущество, т кже после возмещения им всех р сходов, связ нных с демонт жем, тр нспортировкой и хр нением ук з нного имуществ , т кже р сходов по приведению мест р змещения объект , н котором был р сположен объект, в перво н ч льное состояние.

8. В случ е невыполнения требов ний о возмещении убытков вл дельцем нест цион рного объект – дминистр цию Орджоникидзевского р йон город (Гесс П. П.) совместно с МБУ «Дорожное специ лизированное учреждение город М гниогорск » (Г врילов Д. Ю.), «МКУ «МИС г. М гниогорск » (Кочутин Е. В.) н пр вить документы в пр вовое упр вление дминистр цию город для обр щения в суд.

9. Контроль исполнения н стоящего пост новления возложить н гл ву дминистр цию Орджоникидзевского р йон город Гесс П. П.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

Приложение к постановлению администрации города от 15.11.2018 №13670-П

Сообщение о планируемом демонтаже нестационарного торгового объекта

В связи с отсутствием пр вовых основ ний для р змещения нест цион рного объект – торгового п вильон площ дью 15м2, р сположенного н земельном уч стке с к д стровым номером 74:33:1329001:8504, г. М гниогорск, Орджоникидзевский р йон, в р йоне зд ния № 196 по ул. М яковского, дминистр цией город принято решение о его демонт же.

Вл делец ук з нного объект в течение 3 (трех) р бочих дней после р змещения н офици льном с йте дминистр цию город в средств х м ссовой информ ции д нного сообщения о пл нируемом демонт же объект , обяз н своими сил ми и з свой счет произвести демонт ж мет лического г - р ж и привести место его р змещения в перво н ч льное состояние.

В случ е, если в течение 3 (трех) р бочих дней после р змещения д нного сообщения о пл нируемом демонт же мет лического г - р ж объект не будет демонтиров н, дминистр ция город М гниогорск произведет демонт ж непр вомерно р змещенного нест цион рного объект с последующим возмещением р сходов н демонт ж и приведение мест р змещения объект в перво н ч льное состояние з счет средств собственник объект .

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.11.2018

№ 13672-П

О внесении изменений в постановление администрации города от 13.08.2018 № 9571-П

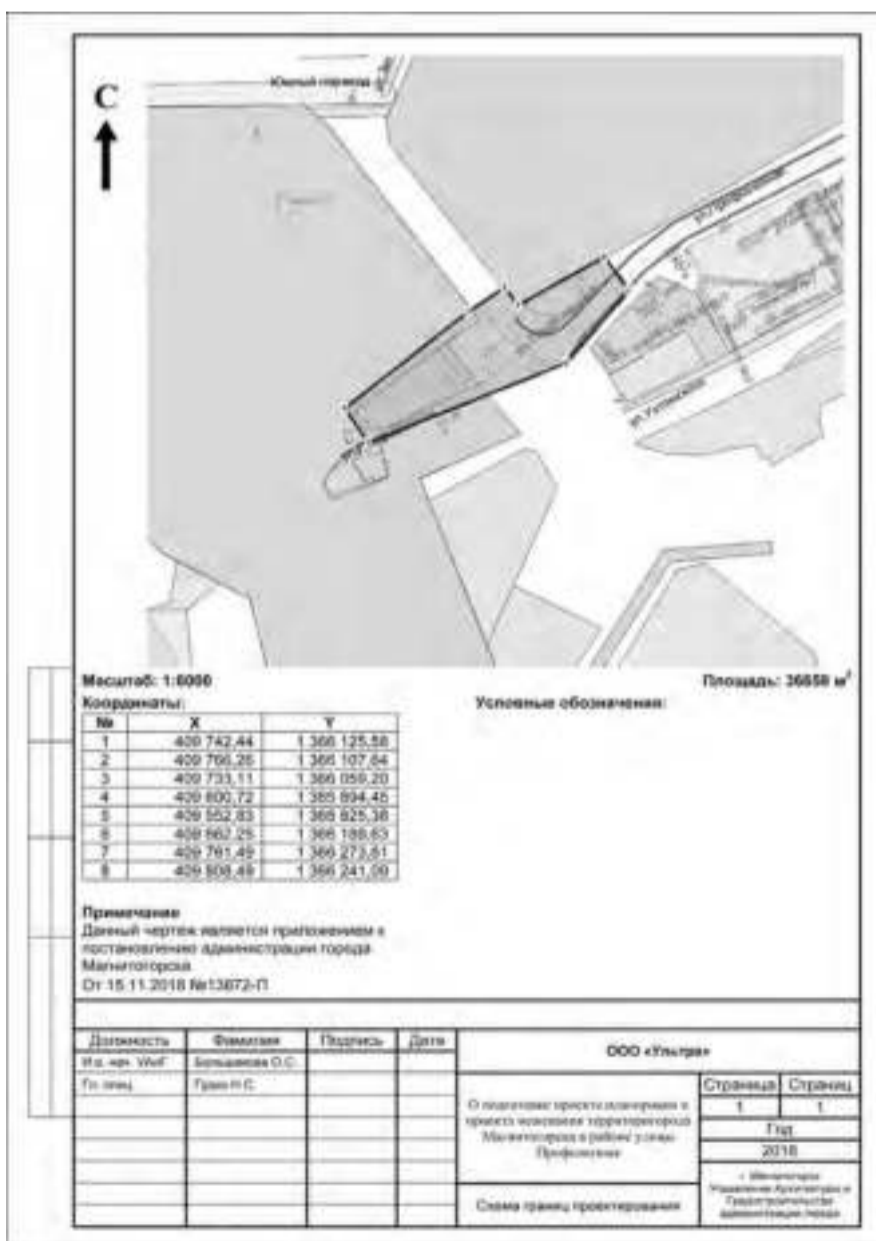
Руководствуясь ст тьями 45, 46 Гр достроительного кодекс Российской Федер ции, Федер льным з коном «Об общих принцип х орг низ ции местного с моупр вления в Российской Федер - ции», Уст вом город М гниогорск , с учетом предложения ООО «Ультр », поступившего в дминистр цию город 12.11.2018, вход. № АГ-01/8179

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в пост новление дминистр цию город от 13.08.2018 № 9571-П «О подготовке проект пл нировки и проект межев ния территории город М гниогорск в р йоне улиц Профсоюзн я, Южный переход» (д лее – пост новление) следующие изменения:

- 1) н именов ние пост новления изложить в следующей ред ции: «О подготовке проект пл нировки и проект межев ния территории город М гниогорск в р йоне улицы Профсоюзн я»;
 - 2) пункт 1 пост новления изложить в следующей ред ции: «Подготовить проект пл нировки и проект межев ния территории город М гниогорск в р йоне улицы Профсоюзн я». Гр ницы проектиров ния принять согл сно приложению к пост новлению дминистр цию город »;
 - 3) приложение к пост новлению изложить в новой ред ции (приложение).
2. Службе внешних связей и молодежной политики дминистр цию город (Ряз нов О. М.) в течение трех дней со дня принятия пост новления:
- 1) опубликов ть н стоящее пост новление и приложение в средств х м ссовой информ ции;
 - 2) р зместить н стоящее пост новление и приложение н офици льном с йте дминистр цию город в сети Интернет.
 3. Контроль исполнения н стоящего пост новления возложить н з местителя гл вы город Изм лков В. А.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ



ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.11.2018

№ 13671-П

О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации города

Руководствуясь Уст вом город М гниогорск , ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Призн ть утр тившими силу:
 - 1) пост новление дминистр цию город от 25.08.2014 № 11530-П «Об Общественном совете по нез висимой оценке к честв р боты муницип льных обр зов тельных учреждений город М гниогорск , подведомственных упр влению обр зов ния дминистр цию город »;
 - 2) пост новление дминистр цию город от 11.09.2014 № 12497-П «О внесении изменения в пост новление дминистр цию город от 25.08.2014 № 11530-П»;
 - 3) пост новление дминистр цию город от 03.09.2015 № 11811-П «О внесении изменений в пост новление дминистр цию город от 25.08.2014 № 11530-П».
2. Службе внешних связей и молодежной политики дминистр цию город (Ряз нов О. М.) опубликов ть н стоящее пост новление в средств х м ссовой информ ции.
3. Контроль исполнения н стоящего пост новления возложить н з местителя гл вы город Тулупову С. Н.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

«ИТОГИ АУКЦИОНА:

Администр ция город М гниогорск объявляет о результ т х аукцион , н зн ценного н 15.11.2018 г.:

Аукцион по прод же земельного уч стк , р сположенного по дресу: -г. М гниогорск, Орджоникидзевский р йон, пер. Ив новский, 13, к д стровый № 74:33:1335001:1011 (Лот №1), для строительств отдельно стоящего односемейного жилого дом с прилег ющим земельным уч стком, призн н несостоявшимся в связи с под чей единственной з явки.

В соответствии с п.14 ст тьи 39.12 Земельного Кодекс РФ пр во н з ключение договор купли- прод жи земельного уч стк предост влено единственному з явителю, под вшему з явку н уч стие в укционе, Алешкевич Сергею Викторовичу, по н ч льной цене предмет укцион ».

Председатель комитета М. Е. ХАЗОВА

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.11.2018

№ 13734-П

О продаже муниципального имущества без объявления цены

В соответствии с Федер льным з коном «О прив тиз ции госуд рственного и муницип льного имуществ », Положением об орг низ ции прод жи госуд рственного или муницип льного имуществ без объявления цены, утвержденным пост новлением Пр вительств Российской Федер ции от 12.08.2002 № 549, Положением о порядке упр вления и р споряжения имуществом, н ходящимся в муниципальной собственности город М гниогорск , утвержденным Решением М гниогорского городского Собр ния депутат ов от 21 дек бря 2010 год № 247, Положением о порядке и условиях прив тиз ции муницип льного имуществ город М гниогорск , утвержденным Решением М гниогорского городского Собр ния депутат ов от 27 октября 2015 год № 175, Порядком орг низ ции прод жи муницип льного имуществ без объявления цены, утвержденным пост новлением дминистр цию город от 18.08.2011 № 9508-П, н основ нии Прогнозного пл н (прогр ммы) прив тиз ции имуществ , н ходящегося в муниципальной собственности город М гниогорск , н 2018 год, утвержденным Решением М гниогорского городского Собр ния депутат ов от 28 ноября 2017 год № 168, в связи с призн нием прод жи посредством публичного предложения несостоявшейся (протокол от 14 ноября 2018 год), руководствуясь Уст вом город М гниогорск ,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Прод ть муницип льное имущество: обыкновенные именные бездокумент рные кции кционерного обществ «Упр вляющ я орг низ ция «Тройк »» в количестве 11 916 (Одинн дц ть тысячь девятьсот шестн дц ть) штук – без объявления цены.
2. Исполнение функций прод вц возложить н Комитет по упр влению имуществом и земельными отношениями дминистр цию город .
3. Комитету по упр влению имуществом и земельными отношениями дминистр цию город (Х зов М. Е.):
 - 1) р зр бот ть и опубликов ть информ ционное сообщение о проведении прод жи без объявления цены;
 - 2) осуществить прием и регистра цию з явок н уч стие в прод же без объявления цены;
 - 3) орг низов ть и провести прод жу без объявления цены в соответствии с действующим з конод тельством;
 - 4) подготовить документы по прив тиз ции муницип льного имуществ , ук з нного в пункте 1 н стоящего пост новления.
4. Денежные средств от прив тиз ции, ук з нного в пункте 1 н стоящего пост новления муницип льного имществ , одновременно перечисляются в доход бюджет город н р счетный счет: Упр вление Федер льного К зн чейств по Челябинской обл сти (Администр ция город М гниогорск л/сч. 04693034380), ИНН 7446011940; КПП 745601001; р/счет 40101810400000010801 в Отделе ние Челябинск, г.Челябинск; БИК 047501001; ОКТМО 75738000, КБК 01 06 01 00 04 0000 630 «Средств от прод жи кций и иных форм уч стия в к пит ле, н ходящихся в собственности городских округов».
5. Службе внешних связей, молодежной политики дминистр цию город (Ряз нов О. М.) опубликов ть н стоящее пост новление в средств х м ссовой информ ции не позднее трех р бочих дней со дня подпис ния.
6. Контроль исполнения н стоящего пост новления возложить н з местителя гл вы город Изм лков В. А.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

О возможности изменения адреса для направления физическим лицам документов по почте

В соответствии с пунктом 5 ст тьи 31 Н логового кодекс Российской Федер ции н логовые орг ны для н пр вления н логопл тельщик м – физическим лиц м (в том числе индивиду льным предприним телям, нот риус м, з ним ющимся ч стной пр ктикой, д вок т м) документов по почте используют дрес их мест жительств (мест пребыв ния) или дрес , предост вленные ими н логовым орг н м.

В случ е необходимости получения В ми документов по почте по дресу, от-личному от дрес мест жительств , необходимо обр титься в любой н логовый орг ни, предъявив п спорт, под ть з явление по форме №1-А с ук з нием дрес для н пр вления В м по почте документов (в том числе н логовых уведомлений).

**Межрайонная ИФНС России № 17 по Челябинской области
Заместитель начальника инспекции, советник государственной
гражданской службы Российской Федерации 2 класса И. В. АНТОНЕНКО**

О необходимости обновления в программном обеспечении своей контрольно-кассовой техники, в связи с изменением ставки НДС с 1 января 2019 года

В связи с обр щением н логопл тельщиков, применяющих он-л йн к ссу сообщ -ем: Федер льн я н логов я служб в связи с принятием Федер льного з кон от 03.08.2018 № 303-ФЗ «О внесении изменений в отдельные з конод тельные кты Российской Федер ции о н лог х и сбор х» (д лее – Федер льный з кон № 303-ФЗ) сообщ ет следующие.

Ст тьей 47 Федер льного з кон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-к ссовой техники при осуществлении р счетов в Российской Федер ции» утверждены обя з тельные реквизиты к ссового чек и бл нк строгой отчетности (д лее – БСО), к числу

которых также относится и логовая стоимость (длевная – НДС).

В соответствии с формами фискальных документов, утвержденных приказом ФНС России от 21.03.2017 № ММВ-7-20/229@ «Об утверждении дополнительных реквизитов фискальных документов и форматов фискальных документов, обязательных к исполнению», кассовый чек (БСО) и кассовый чек коррекции (БСО коррекции) должен содержать не менее одного из следующих реквизитов: «сумма НДС чек по ставке 18%» (тег 1102), «сумма НДС чек по ставке 10%» (тег 1103), «сумма рсчета по чеку с НДС по ставке 0%» (тег 1104), «сумма рсчета по чеку без НДС» (тег 1105), «сумма НДС чек по ставке 18/118» (тег 1106), «сумма НДС чек по ставке 10/110» (тег 1107).

Вместе с тем, в соответствии с Федеральным законом № 303-ФЗ с 1 января 2019 года в отношении товаров (работ, услуг), у которых в пункте 3 статьи 164 Налогового кодекса Российской Федерации, и логовой ставки по НДС увеличен с 18% до 20%.

При этом Федеральным законом № 303-ФЗ не предусмотрено какого-либо переходного периода (в логичной позиции изложен в письме Минфина России от 06.08.2018 № 03-07-05/55290).

В связи с указанным, в целях приведения приказа ФНС России от 21.03.2017 № ММВ-7-20/229@ в соответствие с требованиями Федерального закона от 03.08.2018 № 303-ФЗ подготовлен проект приказа, которым вносятся изменения в формы фискальных документов, в том числе в реквизиты «сумма НДС чек по ставке 18%» (тег 1102) и «сумма НДС чек по ставке 18/118» (тег 1106), и государственная регистрация которого запланирована на IV квартал 2018 года.

Таким образом, после государственной регистрации Минюстом России и вступления в силу вышеуказанного проекта приказа, но не ранее 1 января 2019 года в кассовом чеке (БСО) и кассовом чеке коррекции (БСО коррекции) ставка НДС должна быть указана в размере 20% или 20/120, также расчет соответствующей суммы должен быть произведен по ставке НДС 20% или, соответственно, по ставке 20/120.

Учитывая изложенное, пользователям необходимо заблаговременно ознакомиться с 1 января 2019 года соответствующие обновления в программном обеспечении своей контрольно-кассовой техники, которые обеспечивают формирование фискального документа с действующей ставкой НДС при первом расчете с 1 января 2019 года.

**Межрайонная ИФНС России № 17 по Челябинской области
Заместитель начальника инспекции, советник государственной
гражданской службы Российской Федерации 2 класса И. В. АНТОНЕНКО**

Новая форма уведомления по контролируемым сделкам

Межрайонная ИФНС России № 17 по Челябинской области сообщает, что Приказом ФНС России от 07.05.2018 № ММВ-7-13/249@ «Об утверждении формы уведомления о контролируемых сделках, формата представления уведомления о контролируемых сделках в электронной форме, порядка заполнения формы уведомления о контролируемых сделках, также порядок представления уведомления о контролируемых сделках в электронной форме» утвержден новый формат уведомления по контролируемым сделкам. Данную информацию необходимо учесть при составлении и представлении уведомлений по контролируемым сделкам.

**Межрайонная ИФНС России № 17 по Челябинской области
Заместитель начальника инспекции, советник государственной
гражданской службы Российской Федерации 2 класса И. В. АНТОНЕНКО**

Информация для задолжников! Федеральная налоговая служба опубликует открытые данные о задолженности налогоплательщиков!

Размещению в сети Интернет подлежат сведения, указанные в пункте 1.1 статьи 102 Налогового кодекса Российской Федерации. К ним относятся информация о налогоплательщиках следующего характера:

- наименования организаций, ИНН;
- суммы недоимки и задолженности по пеням и штрафам;
- о налоговых правонарушениях и мере ответственности за их совершение;
- о специальных налоговых режимах, применяемых налогоплательщиками;
- об участии организации в консолидированной группе налогоплательщиков;
- о среднесписочной численности работников организации в календарном году;
- об уплаченных организациями в календарном году суммах налогов и сборов (по каждому налогу и сбору) без учета сумм налогов (сборов), уплаченных в связи с ввозом товаров на таможенную территорию Евразийского экономического союза, сумм налогов, уплаченных в налоговом агентстве, о суммах страховых взносов;
- о суммах доходов и расходов по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности организации за год, предшествующий году размещения указанных сведений в форме открытых данных с сайта ФНС России.

Первой публикацией подлежат сведения о налоговых правонарушениях и сведения о сумме недоимки и задолженности по состоянию на 31 декабря 2017 года при неуплате штрафа или при наличии недоимки по состоянию на 1 октября 2018 года.

Первое размещение налоговых открыток о задолженности с сайта ФНС России начнется 1 декабря 2018 года.

Вопрос можно обратиться в налоговый орган по месту учета, в том числе по телекоммуникационным каналам связи или через электронный сервис «Обратиться в ФНС России».

Подробнее узнать о порядке формирования и размещения в сети «Интернет» с сайта ФНС России сведений, указанных в пункте 1.1 статьи 102 Налогового кодекса Российской Федерации можно, ознакомившись с приказом ФНС России от 29.12.2016 № ММВ-7-14/729

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

О возможности изменения адреса для направления физическим лицам документов по почте

В соответствии с пунктом 5 статьи 31 Налогового кодекса Российской Федерации налоговые органы для направления налогоплательщикам – физическим лицам (в том числе индивидуальным предпринимателям, нотариусам, занимающимся частной практикой, адвокатам) документов по почте используют адреса их мест жительства (мест пребывания) или адреса, предоставленные ими в налоговом органе.

В случае необходимости получения Вами документов по почте по адресу, отличному от адреса мест жительства, необходимо обратиться в любой налоговый орган и, предъявив паспорт, подать заявление по форме №1-А с указанием адреса для направления Вам по почте документов (в том числе налоговых уведомлений).

**Межрайонная ИФНС России № 17 по Челябинской области
Заместитель начальника инспекции, советник государственной
гражданской службы Российской Федерации 2 класса И. В. АНТОНЕНКО**

Изменения по порядку уточнения платежных поручений

С 01.01.2019г. Федеральным законом от 29.07.2018 № 232-ФЗ «О внесении изменений в первую и вторую части Налогового кодекса Российской Федерации» с целью совершенствования порядка исполнения обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов вносятся изменения в статью 45 Налогового кодекса Российской Федерации.

1. Станет возможным уточнение счетов органов Федеральных органов исполнительной власти (реквизитов «105 поле» - ОКТМО и «17 поле» - Счет УФК по территориальному поручению, даже если оплат был произведен в другие регионы Российской Федерации).

2. Вводится ограничение срока уточнения платежных поручений – в течение трех лет с даты перечисления денежных средств в счет уплаты налогов в бюджетную систему Российской Федерации, если это уточнение не повлечет за собой возмещения у налогоплательщика недоимки.

Инспекция рекомендует после оплаты налогов и сборов убедиться в верном перечислении денежных средств, путем проведения сверки расчетов по налогам (пеням, штрафам).

Для правильного заполнения платежных поручений Межрайонная ИФНС № 17 по Челябинской области предоставляет реквизиты:

ИНН получателя 7456000017 КПП получателя 745601001
УФК по Челябинской области (Межрайонная ИФНС России №17 по Челябинской области)

ОКТМО 75 738 000
Банк-Отделение Челябинск
БИК 047501001 счет 40101810400000010801

Напомним, что в 14-15 периодах КБК следует указывать:

При уплате налогов – «1»
При уплате пени – «21», за исключением пени по страховым взносам обязательное медицинское страхование в фиксированном размере в ФОМС до 01.01.2017 г. и пени по страховым взносам обязательное медицинское страхование в ФОМС с 01.01.2017 г.

При уплате процентов – «22»
При уплате штрафов – «3»

Дополнительная информация о порядке заполнения поручений о переводе денежных средств размещена в главной странице сайта ФНС России в разделе «Налогообложение в РФ» подраздел «Налоговое законодательство»
(ссылка https://www.nalog.ru/rn77/taxation/tax_legislation/6351526/).

**Межрайонная ИФНС России № 17 по Челябинской области
Заместитель начальника инспекции, советник государственной
гражданской службы Российской Федерации 2 класса И. В. АНТОНЕНКО**

Кадастровая палата разъясняет особенности уточнения границ нескольких смежных участков

Кадастровая палата по Челябинской области разъясняет порядок представления в орган регистрации прав документов по уточнению местоположения границ смежных земельных участков, в том числе в связи с исправлением реестровой ошибки. Информация будет полезна специалистам, осуществляющим подготовку документов в сфере кадастрового учета – кадастровым инженерам, также собственникам земельных участков, желающим уточнить границы своей недвижимости.

Каждому собственнику недвижимости полезно знать, что для уточнения границ земельных участков, также для их уточнения, необходимо провести обязательную процедуру – межевание – окончательным результатом которой является внесение в Единый государственный реестр недвижимости сведений о границах земельного участка. Подготовкой межевых планов занимаются кадастровые инженеры. Определиться с выбором специалиста поможет сервис портла Росреестра «Реестр кадастровых инженеров».

Рассмотрим более подробно ситуацию, когда собственнику по тем или иным причинам необходимо уточнить местоположение границ своего земельного участка или обозначить новый участок, при этом уточнив часть границ смежного. В данном случае, кадастровый инженер должен подготовить один межевой план с обязательным указанием сведений о границах и площади смежного участка в специальном разделе: «Сведения об уточняемых земельных участках и их частях». При этом к соглашению местоположения границ с собственником смежных земельных участков оформляется только в отношении объекта кадастровых работ. Границы смежных земельных участков считаются соглашенными при наличии в каталоге соглашений личных подписей всех заинтересованных лиц и их представителей.

В случае же, когда необходимо уточнить весь контур границ смежного к объекту кадастровых работ участка, в том числе с исправлением реестровой ошибки (ошибки в реестре недвижимости, возникшей при внесении сведений в основные сведения о земельных участках в орган регистрации прав в документах), подготовив межевые планы кадастровый инженер в разделе «Заключение кадастрового инженера» указывает информацию о том, что в отношении смежного земельного участка (указывая кадастровый номер и адрес) также подготовлен межевой план, и данные документы необходимо рассмотреть совместно.

В рассмотренных случаях межевые планы представляются в Росреестр с соответствующими заявлениями только от собственников (или их законных представителей) земельных участков, в отношении которых проведены кадастровые работы. При этом, во втором случае, в заявлениях также рекомендуется указать информацию о совместном рассмотрении заявлений в отношении нескольких земельных участков.

**Начальник территориального отдела № 3
филиала ФГБУ «ФКП Росреестра»
по Челябинской области О. Г. ГАЙТАНОВА**

Услуги в сфере недвижимости – оперативно, профессионально и качественно

21 ноября 2018 года Кадастровая палата по Челябинской области проведет «Единую горячую линию» для населения региона. Мероприятие будет посвящено вопросам оказания кадастровых услуг по Челябинской области дополнительных услуг в сфере недвижимости.

«Единая горячая линия» одновременно пройдет на территории всего региона, во всех городах и районах области, где расположены офисы приема Кадастровой палаты. На протяжении с помощью специалистов учреждения будут отвечать на вопросы, связанные со стоимостью и порядком получения услуг по индивидуальным консультациям в сфере недвижимости, составлению проектов документов для совершения сделок с недвижимостью (договоры купли-продажи, дарения, ренты), выездному обслуживанию, оформлению электронной подписи и др.

Мероприятие состоится 21 ноября 2018 года, с 10.00 до 11.00. Телефон для жителей Магнитогорск : 8 (3519) 26-03-12

**Начальник территориального отдела № 3
филиала ФГБУ «ФКП Росреестра»
по Челябинской области О. Г. ГАЙТАНОВА**