

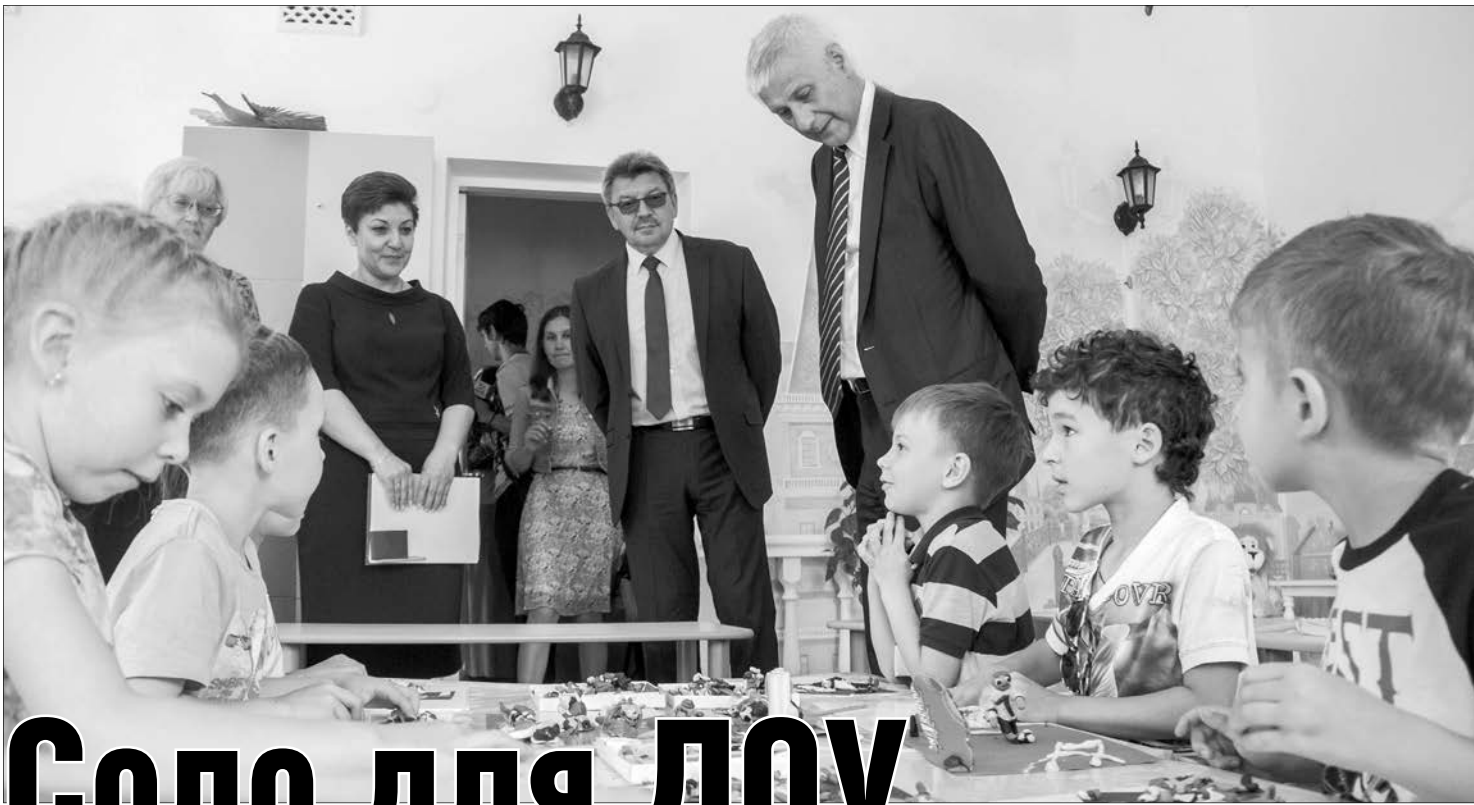


МАГНИТОГОРСКИЙ РАБОЧИЙ

СРЕДА
12 ИЮЛЯ 2017
№ 101 (22499)

Издаётся с 1930 года

Интернет-версия: WWW.MR-INFO.RU



Соло для ДОУ

Дошкольные учреждения в этом году получают дополнительные средства

Объектом внимания градоначальника стали учреждения социального и дошкольно-образовательного блока.

Глава города Сергей БЕРДНИКОВ посетил «Апельсин» – центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, и детские центры развития разной направленности – №97, 122 и 139. В рабочей поездке градоначальника сопровождали его заместитель Александр ХОХЛОВ и исполняющая обязанности начальника управления образования Наталья САФОНОВА.

Государевы дети

Сегодня в нашем городе под опекой государства, а также в семьях опекунов проживают около 1800 детей. За шесть месяцев этого года социальные службы передали в семьи под опеку 78 малышей, чаще будущие родители берут на воспитание младенцев, но обретают семьи также и разновозрастные дети, и се-

стры-братья. Тенденция последних лет такова, что россияне проявляют завидную активность в вопросах усыновления и удочерения детей либо взяты малыш под опеку. Так, в 2016 году было отдано в семьи и под опеку в полтора раза больше детей, чем годом ранее. Если работа в этом отношении будет продолжаться в том же темпе, считает **руководитель управления социальной защиты населения администрации города Ирина МИХАЙЛЕНКО**, то к 2020 году, как и требует Президент РФ Владимир Путин, в городах России будут закрыты все детские дома.

Произойдет ли такое в действительности в нашей стране и насколько Магнитогорск подходит под означенные параметры, мы выясняли на месте – в центре помощи детям «Апельсин». Прежде всего Сергей Бердников поинтересовался, откуда появилось такое яркое название. Оказалось, что живущие в центре ребята создали клуб с «оранжевым» именем, оно прижилось, и было решено всему учреждению дать то же наименование. Градоначальник еще не переступил

порог учреждения, а от его внимательно взгляда уже не ускользнуло, что козырек над входом за зиму покосился и получил пару пробоин. Ирина Михайленко поспешила пояснить, что в рамках запланированного летнего ремонта входная группа будет приведена в порядок. И пока большая часть из 57 проживающих в центре детей находится в загородных лагерях, а оставшиеся отправлены в поисках приключений в развлекательный центр, гостей пригласили внутрь, чтобы они оценили уровень комфорта детского дома, то, насколько уютно и тепло ребятам в его стенах.

Сергей Николаевич побывал во всех подразделениях центра, заглянул в пищеблок, в медицинскую часть, фитобар, прачечную, поинтересовался материальной базой, расспрашивал, в чем нуждаются в учреждении, поднялся на второй этаж в жилую часть, где ребята живут семьями по семь-восемь человек, причем как по родственному принципу, так и с учетом дружеских мотивов.

2 стр. >>

Рейтинг губернаторов

В рейтинг-лист «Медиалогии» вошли действующие главы регионов РФ.

В Уральском федеральном округе в июне лидерами медиарейтинга стали **врио губернатора Свердловской области Евгений КУЙВАШЕВ**, губернатор Челябинской области Борис ДУБРОВСКИЙ и глава ХМАО Наталья КОМАРОВА.

Евгений Куйвашев сдал в облибирком документы, необходимые для участия в выборах главы региона. Его выдвинула «Единая Россия» решением партконференции регионального отделения. Помимо этого сообщалось, что Евгений Куйвашев поручил правительству оказать пострадавшим от урагана муниципалитетам содействие в проведении ремонтно-восстановительных работ, а также проработать вопрос обеспечения социально значимых учреждений региона автономными источниками энергии.

Делегация Челябинской области во главе с губернатором Борисом Дубровским приняла участие в Петербургском международном экономическом форуме. По решению губернатора Бориса Дубровского из дополнительных доходов областного бюджета четыре миллиарда рублей будут направлены на важнейшие социальные задачи. Как сообщали СМИ, это прежде всего социальная сфера, дорожное строительство, газификация.

Губернатор Югры Наталья Комарова прокомментировала вопрос о расселении, поднятый жителями Нягани в ходе «Прямой линии» с президентом России. Помимо этого Комарова приняла участие в IX Международном IT-форуме в Ханты-Мансийске.

За качество движения

Завершены дорожные работы на пересечении улиц Советской и Ленинградской.

Специалисты дорожного специализированного учреждения и «Маггортранса» совместными усилиями начали ремонт перекрестка 5 июля, к 11 июля он был окончен. Всего за нынешний теплый сезон приведены в порядок семь магнитогорских перекрестков, в планах – ремонт еще пяти.



– Работы прошли на площади около полутора тысяч квадратных метров, – пояснил **начальник административной службы МБУ «ДСУ» Станислав СЕМЕНОВ**. – На 700 квадратных метрах уложен горячий асфальт, заменены 370 металлических плит, покрывающих трамвайные переезды. Были задействованы экскаватор, погрузчик, эвакуатор, два асфальтовых катка и другая техника. На перекрестке Советской и Ленинградской трамвайные рельсы, например, выравняли с дорожным покрытием, это должно улучшить качество дорожного движения на указанном участке.

Курсы валют на 12 июля

	покупка	продажа	курс ЦБ
USD	59.40	61.30	60.3014
EUR	67.80	69.90	68.7737

По данным сайта www.creditural.ru

Погода

Чт 13.07	ночь	день
	+14	+21
ВЕТЕР м/сек	4-6	
ВЕТЕР направление	С-В	

С ДНЁМ ГОРОДА-МЕТАЛЛУРГА!

В ПРОГРАММЕ «БАНД' ЭРОС» и «ВАССАРА» В 17.00 ЧАСОВ

14 ИЮЛЯ

НА ПЛОЩАДИ ЗА АРЕНОЙ «МЕТАЛЛУРГ»

НОВОСТИ

Опыта не занимать

ДМШ №3 – лауреат рейтинга ТОП-500 образовательных организаций.

В Москве состоялся конкурс на лучшую публикацию в сфере образования 2017 года, организованный Ассоциацией творческих педагогов России при поддержке Министерства образования и науки Российской Федерации. Педагогический коллектив детской музыкальной школы №3 Магнитогорска продемонстрировал большой творческий потенциал, профессиональную компетентность, инновационное и креативное мышление. Методические работы преподавателей школы Юлии ОСТАНИНОЙ, Марии ПАШКОВОЙ, Ольги КИЗЕРОВОЙ отмечены дипломами номинантов конкурса. Признание их заслуг – не только личное достижение, но и результат системной работы с педагогическими кадрами. По результатам конкурса детская музыкальная школа №3 Магнитогорска стала лауреатом рейтинга ТОП-500 образовательных организаций в номинации «Лучшие условия для обмена педагогическим опытом и профессионального развития».

Нигде кроме

как в «Иннопроме»

ММК представит

свою инновационную продукцию на инновационной выставке.

В Екатеринбурге проходит VIII Международная промышленная выставка «Иннопром-2017», участие в которой принимает ПАО «ММК». Главная тема мероприятия «Умное производство. Глобальный подход». ММК представит внедренные промышленные разработки и реализованные инновационные проекты. Особое место в экспозиции ПАО «ММК», занимающей ведущее место на большом стенде Челябинской области, уделено выпускаемым на ММК высокопрочным и износостойким свариваемым маркам стали MAGSTRONG, по своим характеристикам не уступающим зарубежным аналогам.

Восьмая Международная промышленная выставка «Иннопром-2017» проходит в международном выставочном центре «Екатеринбург – ЭКСПО». Главной темой форума традиционно являются новейшие технологические разработки в промышленности и актуальные вопросы развития рынка инноваций в России, напоминает управление информации и общественных связей ПАО «ММК».

Для кого утро не задалось

В городе прошла акция «Тоннель».

В целях предупреждения дорожно-транспортных происшествий, снижения тяжести их последствий, а также пресечения фактов управления транспортными средствами водителями, находящимися в состоянии опьянения, на территории Магнитогорска группами нарядов ДПС было проведено профилактическое мероприятие по массовой проверке водителей на наличие признаков опьянения.

В профилактической акции было задействовано восемь патрульных экипажей ДПС в составе 23 сотрудников ГИБДД УМВД, которые несли службу по надзору за безопасностью дорожного движения. Расстановка была проведена по направлению въезда в город. С шести до девяти часов утра полицейскими были проверены 716 водителей транспортных средств на наличие признаков опьянения. Фактов управления транспортом под парами алкоголя или наркотическими веществами выявлено не было. Единственное нарушение, с которым столкнулись инспекторы, это три выявленных случая управления транспортными средствами людьми, у которых отсутствуют водительские удостоверения.

Напоминаем, что сообщить о нетрезвом водителе можно дежурному ГИБДД по телефону 20-90-14, а также через интернет-сайт ГУ МВД России по Челябинской области: 74.мвд.рф.



Соло для ДОУ

более миллиона рублей – из федерального бюджета.

Работать на будущее

Подытожил промежуточный результат рабочей поездки главы города. Он дал понять, что негативно относится к финансовому участию родителей в деятельности учреждений. А потому будет стараться выстраивать отношения так, чтобы вклад горожан в обустройство детских садов был минимальным. А в идеале вообще отказаться от «спонсорских» денег.

– В целом от просмотра детских учреждений создается положительное впечатление, – сказал Сергей Бердников, – еще раз себя отметил, что успех любого предприятия зависит от коллектива, руководства. Есть вопросы, которые необходимо решать изнутри, мы обговорили и их. В общем ситуация в сфере позитивна и со временем должна становиться еще лучше.

Пояснил градоначальник и то, что магнитогорские дошкольные учреждения не имеют шедов, в связи с этим власти сумели пересмотреть стратегию поддержки и с этого года увеличили финансирование детских садов. Поездка в учреждения для того и была предпринята, чтобы увидеть фактическое состояние материально-технической базы, оценить профессиональный уровень персонала. Главное, что отметил Сергей Бердников: в каждом детском дошкольном или социальном учреждении трудятся педагоги, няни, воспитатели, учителя, руководители, которые неравнодушно относятся к своему делу, любят детей, болеют душой за завтрашний день. И пока возможные проблемы так называемого человеческого фактора будут решаться в пользу воспитанников, решение хозяйственных вопросов совместно с персоналом детских садов и детских домов скорректирует муниципалитет. Все решаемо, резюмировал глава Магнитогорска.

Валентина СЕРДИТОВА
Фото Ильи МОСКОВЦА

Дошкольные учреждения в этом году получат дополнительные средства

<< 1 стр.

«Квартиры» занимают солидную площадь, гораздо большую, чем для обычных семей: просторные холлы, ванные комнаты, туалеты, спальни, столовые, игровые, учебные зоны. В достаточном количестве здесь размещены мебель, бытовые, технические приборы. В санузел установлена стиральная машина, чтобы парни и девушки получали навыки правильной стирки, а также имели возможность развешивать белье для сушки и гладить вещи.

В спортивном зале внимание главы города привлекло оборудование для настольного тенниса: дело в том, что вместо сетки, разделяющей игровой стол, ребята приспособили пенополиуретановый коврик. Сергей Николаевич заинтересовался, с чем связана такая придумка – неужели с тем, что в детском доме нет необходимого инвентаря? Педагоги заверили, что в «Апельсине» в наличии любительские спортивные снаряды, просто иногда ребята креативно и с пользой применяют находящиеся под рукой предметы обихода в непривычных вроде бы целях.

Высокий интеллектуальный уровень воспитанников отметила и Ирина Михайленко, она подтвердила, что центр славится своими выпускниками, из-под его крыла выходят одаренные дети.

– Они достигли высоких результатов, бывшие воспитанники учатся в медицинском институте, в различных высших учебных заведениях. Ребята всегда показывают хороший физический уровень, регулярно занимают призовые места в спортивных соревнованиях. Их связывают давние дружественные связи с хоккейным клубом «Металлург», – прокомментировала Ирина Николаевна.

Посильный взнос

Нынешняя администрация Магнитогорска сумела сверстать бюджет города таким образом, чтобы детские образовательные учреждения получили дополнительные средства для улучшения материально-технической базы. Власти выделили 38 миллионов рублей на нужды детских садов. На примере деятельности трех дошкольных учреждений главе

города продемонстрировали, как будут освоены средства.

Не секрет, что детский сад, или центр развития ребенка №97, является одним из флагманов сферы дошкольного образования Магнитки. Попасть именно в этот детский сад – заветная мечта не только родителей, бабушек и дедушек, но и потенциальных воспитанников. В чем секрет такой популярности? Скорее всего, в том, что **руководитель детского сада Диана СПАСИБУХОВА** – одна из тех, кто действительно находится на своем месте. Без ее участия не обходится ни одно дело, начиная от благоустройства входной части и заканчивая прогулочными участками. Отдельного разговора заслуживает состояние и наполнение групп. Мы побывали в помещении одной из них, где все посвящено теме изучения космоса. В игровой под потолком парят космические корабли, у окна размещился настоящий телескоп. Диана Петровна согласилась, что в благоустройство, ремонт вложены родительские средства. Но, это уже считаем мы, каждая копейка, внесенная в благо дело мамы и папами, работает на будущее детей. Тем не менее весьма

важен и вклад городского бюджета: так, из выделенных муниципалитетом средств детский сад «Улыбка» получит 243 тысячи рублей, деньги пойдут на ремонт системы отопления.

А вот детский сад «Центр развития ребенка №122» получит из выделенных дополнительно средств 433 тысячи рублей. У дошкольного учреждения также существует внебюджетный фонд, но его объем гораздо скромнее, чем в уже упоминавшемся садике, а потому и проблемных мест гораздо больше. Требуется ремонт тентовые навесы, кровля, оборудование кухни. Само здание построено еще в 1960-х годах, ему также необходимы определенные виды ремонта. Аналогичная ситуация в детском саду – ЦРП №139, но с небольшой оговоркой: в этом учреждении воспитываются ребята, имеющие отклонения в логопедической сфере. Руководство учреждения на выделенные из городского бюджета средства – 233 тысячи рублей – намерено провести реконструкцию отопительной системы и кровли. Кроме того, в рамках консолидации на мероприятия по созданию доступной среды из областной казны выделено 604,8 тысячи рублей и



• Для интересного и комфортного пребывания детей в дошкольных учреждениях город старается делать всё возможное

Мастер-класс для юных масс

Звезда хоккея поделится опытом и раздаст автографы

У начинающих спортсменов есть возможность «пообщаться» с профессионалом на ледовой арене.

В МГТУ состоялась пресс-конференция, посвященная предстоящему проведению мастер-класса известным хоккеистом Николаем КУЛЕМИНЫМ, игроком сборной России, а также игроком клуба НХЛ New York Islanders (на фото слева).

Николай уже не первый раз проводит мастер-классы для воспитанников Магнитогорской специализированной детско-юношеской спортивной школы олимпийского резерва «Металлург». И сегодня, 12 июля, в стенах детского Ледового



• Подарок – в студию!
Именной свитер для знаменитого земляка

дворца выдающийся хоккеист поделится своими навыками и умениями с подрастающим поколением спортсменов, проведет раскатку и отработает навыки владения шайбой, раздаст автографы, также состоится фотосессия со всеми желающими.

– Я очень благодарен школе «Металлург» за возможность тренировать юных хоккеистов. Ребята во время такого общения смогут научиться новому. По собственным воспоминаниям знаю, какой это неопытный восторг, когда в детстве

ты встречаешь члена хоккейной команды. Так что, думаю, юным хоккеистам будет приятно, полезно и интересно провести время со мной, – сказал Николай Кулемин.

Спикерами мероприятия также стали проректор по социальной и воспитательной работе МГТУ Александр ШЕСТАКОВ, заместитель исполнительного директора по коммерческим вопросам АНО ХК «Металлург» Игорь ВИЕР, заведующий студенческим спортивным клубом «Стальные сердца» МГТУ имени Носова Алексей ГОЛЬЦОВ.

Приглашенные рассказали о развитии хоккея в техническом университете, в городе в целом, о пользе проведения мастер-классов с профессионалами в этом виде спорта. А завершением пресс-конференции стала презентация новой формы ХК «МГТУ». Первый именной свитер представители хоккейной команды университета подарили Николаю Кулемину.

Люция МУХАМЕДШИНА студентка Казанского (Приволжского) федерального университета
Фото Динары ВОРОНЦОВОЙ

НАКАНУНЕ

Ожидание, нетерпение...

Всё ближе главный праздник города.

Продолжается череда мероприятий, приуроченных к объединенному празднованию Дня города и Дня металлурга.

Главные события намечены на 14 июля. Накануне в «Арене Металлург» пройдет традиционный вечер ко Дню металлурга для ветеранов Магнитки, а в день празднования торжества с участием звезд эстрады и творческих коллективов Дворца культуры металлургов имени Серго Орджоникидзе пройдут как внутри, так и снаружи арены. К главному празднику Магнитки арена преобразилась. Обновлена вывеска с названием-логотипом, его буквы отреставрировали, усилили, покрыли снаружи специальной, устойчивой к внешним факторам среды – ультрафиолету, влаге пленкой и поместили внутрь светодиоды, которые будут подсвечивать вывеску вместо прежних неоновых трубок. Помыты стеклянные фасады ледового Дворца, так что праздник города металлургов «Арена Металлург» готова встретить во всеоружии.



• Фото: Илья МОСКОВЕЦ

Настоящим подарком горожанам станет выступление всемирно известной пилотажной группы «Стрижи» из Московской области, организованное Магнитогорским металлургическим комбинатом. Два дня, в четверг и пятницу, 13 и 14 июля, над Магнитогорском будут кружить сверхзвуковые МиГ под управлением авиационной группы высшего пилотажа Военно-воздушных сил России «Стрижи». Не обойдется и без традиционного фейерверка.

Еще одна традиционная примета праздника: в городском почтамте магнитогорцы могут сделать памятный подарок землякам и друзьям из других городов – выслать корреспонденцию, украшенную особыми праздничными штампами, или же просто пополнить свою коллекцию конвертом либо карточкой со спецгашением. Штампы изготовлены в 2012 году и уже пять лет используются во время праздников. Почтовый сувенир станет прекрасным сюрпризом ко Дню города и Дню металлурга, любимым подарком магнитогорцев. В этом году возможность совершить спецгашение будет предоставляться по 17 июля.

Лидер экспорта

Магнитогорский металл – на «Таможенном олимпе».

По итогам регионального этапа конкурса лидеров внешнеэкономической деятельности Уральского таможенного управления «Таможенный олимп-2016» ПАО «ММК» присуждено первое место в номинации «Лучший экспортер».

ПАО «Магнитогорский металлургический комбинат» входит в число крупнейших мировых производителей стали и занимает лидирующие позиции среди предприятий черной металлургии России. Внешнеторговая деятельность публичного акционерного общества осуществляется более чем с 60 странами-контрагентами. Комбинат импортирует оборудование из Китая и Германии и поставляет свою продукцию в Турцию, Иран, Италию и другие страны. Основной объем декларирования комбинат осуществляет на Магнитогорском железнодорожном посту Челябинской таможни. За шесть месяцев 2017 года Магнитогорским железнодорожным таможенным постом выпущено более 15 тысяч деклараций на товары, декларантом которых выступало ПАО «ММК». В доходную часть федерального бюджета за нынешний год ПАО «ММК» перечислено 1,7 миллиарда рублей, информирует Магнитогорский железнодорожный таможенный пост.

«Тебе, любимая Магнитка!»

В картинной галерее откроется выставка, посвященная юбилею металлургического комбината

В выставочном зале вновь оживет история строительства нашего легендарного города и градообразующего предприятия, запечатленная художниками разных поколений.

Музейная коллекция «Художественная летопись Магнитки» представляет большую историческую и художественную ценность для нынешнего поколения. В ней более двухсот произведений живописи, графики и скульптуры, созданных в 30-е, 70-е и 80-е годы двадцатого столетия. В этих работах словно остановилось время, в них – наше славное героическое прошлое.

В экспозиции выставки «Тебе, любимая Магнитка!» будет представлено более 60 работ. Индустриальные пейзажи, виды города, портреты первостроителей и тружеников комбината отражают этапы строительства ММК и Магнитки, детищ эпохи социалистических преобразований. На оружии будущего гиганта черной металлургии с 1929 года работала целая армия художников из Москвы и Ленинграда. В экспозиции будут представлены графические листы Николая АВВАКУМОВА, Ярослава ТИТОВА, Василия ХВОСТЕНКО, Федора МОДОРОВА, Бориса ПРОРОКОВА, Сергея ПЕТРОВА, Бориса ЕФИМОВА, коллектива КУКРЫНИКСЫ.

«Вторая волна» творческих командировок художников в Магнитку была связана с открытием в городе в 1979 году III пленума правления Союза художников СССР. В 1979-1984 годах на стройках и в цехах комбината плодотворно работали авторы из разных городов страны – Москвы, Ленинграда, Риги, Клайпеды, Уфы, Челябинска, Свердловска, Ташкента, Минска, Архангельска, Новосибирска, Куйбышева, Прилуки.

Художники смогли взглянуть на город по-новому, отнести к его истории и жителям, внесшим достойный вклад в Победу над фашистской Германией и продолжающим славные трудовые традиции, с большим

уважением. Магнитка покорила их сердца, и это чувствуется в их произведениях.

В эти годы были созданы лучшие работы на магнитогорскую тему, вошедшие в собрание Магнитогорской картинной галереи. На выставке, посвященной юбилею комбината, можно будет увидеть не только полотна художников «второй волны», но и произведения магнитогорских авторов Николая РЯБОВА, Михаила ЛЮБЕЛЬСКОГО, Константина ЧЕРЕПАНОВА, Леонида ЦЕХЛЫ, Александра ШИБАНОВА, Юрия ОСОВИТНОГО, Александра ЛАПТЕВА, Ивана ЛОГВИНЕНКО и других.

«Изыюминкой» новой экспозиции станут двенадцать иллюстраций в стиле народного лубка к уникальной книге-сувениру «Быль и небыль о Магнитке», повествующей об истории нашего города и судьбах людей языком компьютерной графики. Авторы этих работ – члены Союза художников России Татьяна ЛИХАЧЕВА и Александр МЕЛЬНИКОВ. Книга вышла в свет в июне 2017 года и стала ярким событием культурной жизни города. Мягкий юмор и доступная познавательная форма информации сразу сделали это издание, по словам представителя Южно-Уральского университета Владимира БЕЛОГО, «новым брендом, новым лицом города, новым видением среза истории города, его мифологии и сказов». По результатам II Межрегиональной биеннале современного изобразительного искусства Урала «Лабиринт» 2016 года восемь листов этой серии были отмечены дипломом первой степени в номинации «Графика».

Появление в начале XXI века новой оригинальной и емкой интерпретации истории нашего города свидетельствует о том, что тема легендарной Магнитки и комбината как символа трудового единства, веры в будущее и жизнеутверждающего начала остается важной для современных художников и зрителей, особенно для молодого поколения. Выставка откроется 13 июля в 16 часов.

Фото предоставлены МКГ



РЕКЛАМА И ОБЪЯВЛЕНИЯ

Организатор торгов – ф/у Шумихина В. В. (2.08.1976 г. р., ИНН 744504922341, СНИЛС 02-84-66-22-564, г. Магнитогорск, ул. Тополиная, д. 92, г. Магнитогорск, ул. 50-летия Магнитки, д. 62, кв. 199) Крепкий Александр Анатольевич (СНИЛС 035-012-429-97, ИНН 027502080742, СРО ААУ «Евросиб», рег. №0023 от 23.11.2005, ИНН 0274107073, ОГРН 1050204056319, решение АС Челябинской области от 10.02.2017 г. по делу №А76-25425/2016, адрес ф/у: 450005, г. Уфа, ул. 8 Марта, д. 12/2, оф. №415, e-mail: ufazakon@gmail.com, тел. 8-917-444-40-59) сообщает о торгах имущества Шумихина В. В. в форме открытого аукциона по имуществу, находящемуся в залоге ПАО «Сбербанк России»: лот №1 – трехкомнатная квартира общей площадью 69,4 кв. м по адресу: Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Строителей, д. 59, кв. 59. В квартире выполнена перепланировка с устройством входной группы и ремонтом под офис, имеется документация о переводе квартиры в нежилое помещение под офис.

Начальная цена лота №1 составляет 1899904,00 руб. Задаток – 189990,40 руб. Шаг – 94995,20 руб. Торги состоятся 28.08.2017 г. с 10.00 по московскому времени на электронной площадке ЗАО «Центр дистанционных торгов» (г. Казань, сайт: <https://cdtrf.ru/private/default.aspx>, e-mail: help@cdtrf.ru; тел./факс: +7 (843) 567-50-71. Время подачи заявок: с 00.00 17.07.2017 г. по 23.00 18.08.2017 г. (мск). Задатки вносятся претендентами по лоту №1 в период подачи заявок до 12.00 18.08.2017 г. (мск) по реквизитам: р/с №42307810406007800229 в ПАО «Сбербанк», доп.офис №8598/0245, к/с №3010181030000000601, БИК 048073601.

Для регистрации на электронной площадке и участия в торгах заявитель представляет оператору электронной площадки на сайте <https://cdtrf.ru/private/default.aspx> заявление на регистрацию в соответствии с требованиями электронной площадки, а также документы и сведения, указанные в п. 11 ст. 110 ФЗ РБ «О несостоятельности (банкротстве)» и в п. 4.12 Положения о порядке, сроках и условиях реализации имущества Шумихина В. В., опубликованного 14.06.2017 г., 3.07.2017 г. в общедоступном виде в ЕФРСБ. Документы и сведения должны быть подписаны квалифицированной электронной цифровой подписью.

Победителем открытых торгов признается участник торгов, предложивший максимальную цену имущества должника. Договор купли-продажи с победителем торгов заключается в течение 10 (десять) дней с даты подведения итогов аукциона. Оплата стоимости имущества, приобретенного на торгах, осуществляется победителем не позднее 30 (тридцать) дней с даты заключения договора купли-продажи.

С имуществом и документами можно ознакомиться по адресу: г. Магнитогорск, ул. Строителей, д. 59, кв. 59 в рабочие дни с 15.00 до 16.00 по московскому времени по предварительному согласованию с организатором торгов по тел. 8-917-4444-059.

Вниманию автомобилистов!

В связи с ремонтными работами планируется перекрытие нескольких участков городских магистралей.

До 14 июля закрыт участок улицы Советской Армии от улицы Суворова до Советской.

С 12 по 15 июля будет закрыто движение автотранспорта по улице Ворошилова между улицами Труда и Бориса Ручьева.

С 17 июля начинается капитальный ремонт улицы Комсомольской от улицы Суворова до Советской с полной заменой основания дорожного полотна и освещения, переулка рельсов. Работы планируется завершить к 17 сентября.

В связи с организацией и проведением общегородского праздника, посвященного Дню города и Дню металлурга, 14 июля с 16.30 до 2.30 будет прекращено движение автотранспортных средств по проспекту Ленина на участке от улицы Завенягина до улицы Советской Армии и по улице Вознесенской на участке от улицы Завенягина до улицы Советской Армии.

По результатам публичных торгов имущества МУП «ЖРЭУ №4 г. Магнитогорска» (ИНН 7444023884): Лот №7 – победителем признан Комкин О. В. (ИНН 742534223266) с суммой предложения 18250,00 руб. Заинтересованность победителя отсутствует.

Считать недействительными

< студенческий билет, выданный РАНХиГС №2529 в 2013 г. на имя Петросян А. А.;
< диплом МГМИ ОК №09483, выданный 6.06.1980 г. на имя Фурманского А. Л.

ПРИЁМ ОБЪЯВЛЕНИЙ

В ГАЗЕТУ «МР»:
пр. К. Маркса, 63,
напротив Центрального рынка;
ул. Советская, 170;
ТЦ «Тройка», 2 этаж;
пр. К. Маркса, 130, 183б.

Надо жить с огоньком

Возраст человека определяют не годы, а состояние души

**Июльская встреча
клуба ровесников Магнитки
была посвящена Дню города
и Дню металлурга.**

– За 18 лет существования нашей организации было много событий, но главное – мы продолжаем собираться и надеемся на будущие встречи, – говорила **председатель клуба ровесников Магнитки Роза СЫСОВА**. – Это повод для гордости, что и в 88 лет мы продолжаем вести активную жизнь и участвуем в таких вот праздниках.

Роза Владимировна выразила благодарность своим помощникам **Алексеев ЕВДОКИМОВУ**, **Галине ЧУРКИНОЙ** и **Галине СТЕПАНОВОЙ**. Уже несколько лет встречи клуба проходят в общественно-политическом центре при поддержке **депутата Законодательного собрания Вячеслава ЕВСТИГНЕЕВА**. Помогают в организации ветеранских праздников **Николай ШУЛЯК**, **Наталья БОЛКУН**, **Виктор ДМИТРИЕВ**, **сolist ансамбля русской песни «Калинка» Дмитрий ПОНОМАРЕВ**. В этом году на заседании клуба впервые пришла **Анастасия ШМИДТ**.

– Про ровесников Магнитки читала в газете «Магнитогорский рабочий», а теперь и сама попала в клуб и порадовалась вниманию и той теплой атмосфере, которая здесь царит, – рассказала Анастасия Михайловна.

Сорок лет женщина трудилась учителем биологии и географии в школах №27 и 28. В годы Великой Отечественной войны отец погиб на фронте, и Анастасия работала на колхозном поле наравне со взрослыми. В 1949 году поступила в Оренбургский педагогический институт. Первый профессиональный опыт девушка получила в отдаленной железнодорожной школе. Под жилье молодым специалистам выделили холодный вагончик, и настоящим ангелом-хранителем стала для Анастасии бабуля, которая приютила ее в теплом подсобном помещении рядом с телятами. А затем судьбой девушки стала Магнитка. Здесь она обрела семью, воспитала двух сыновей. Анастасия Михайловна всегда умела находить общий язык с учениками, дети любили ее предмет.



• Ровесникам Магнитки каждая встреча в радость

Благодаря стараниям Шмидт в школе №27 был организован краеведческий музей, а на пришкольной территории появилась метеобудка, где ученики делали замеры и наблюдения. Особые впечатления оставили походы по Уралу, в которые она отправлялась с детьми, и поездка на Северный Кавказ. Бывшие ученики поддерживают контакты со своим мудрым наставником. Уже в пенсионном возрасте Анастасия Михайловна продолжала трудиться в школе №28, затем возглавляла там совет ветеранов. Сейчас педагог не забывает о своем учебном заведении и часто выступает перед учениками.

Оптимистичный настрой на собрании клуба поддержали **заслуженные ветераны Магнитогорского металлургического комбината Владимир СТЕПАНОВ**, прошедший путь от рабочего по подготовке шихты до начальника объединенного фасонно-литейного цеха, **Алексей ЕВДОКИМОВ**, возглавлявший службу автоматизации металлургического комбината и награжденный орденами Трудового Красного Знамени и «Знак Почета», **Виктор ЛЕГОСТАЕВ**, работавший на руководящих постах в цехе металлической посуды и шестом листопрокатном цехе, **Алексей ИЛЬИН**, труженик коксохима и листопрокатных

цехов ММК. Надо сказать, что работавшие когда-то вместе в шестом листопрокатном цехе металлурги встретились и возобновили общение именно в клубе ровесников Магнитки. Виктор Легостаев был председателем цехового совета ветеранов, а сейчас на добровольных началах поздравляет работников металлургического комбината и ветеранов Ленинского района с днем рождения. Говорит, что читает газету «Магнитогорский рабочий» с 1956 года, с тех пор, как приехал в Магнитку, а выписывает ее с 1957 года.

Мария КАЛИНИНА длительное время стояла на страже качества листового проката, участвовала в разработке новых методик, а в 1979 году была назначена начальником лабораторного участка листопрокатных цехов №1, 2, 3, где проработала до выхода на заслуженный отдых. С ММК также связана трудовая судьба **инженера-металлурга-прокатчика Надежды БОРИСОВОЙ** и **Анны ВОИНОВОЙ**, на протяжении двух десятков лет возглавлявшей бюро КИП и систем автоматизации ММК. Вместе с другими членами клуба женщины с удовольствием пели песни, общались и выразили надежду так же активно встретить 90-летие родного города.

Елена ПАВЕЛИНА
Фото автора

Завещано детьми войны

**В городском лагере
«Планета детства» при школе №56
прошла встреча памяти**



Фотоматериал «СОЛНЦЕ» УИМ

Гостем была Нина ЦИНКОВСКАЯ, член общественной организации «Память сердца», объединяющей детей войны, чьи отцы погибли на поле брани в Великую Отечественную.

Эти люди, одни из последних свидетелей военных и послевоенных лет, бережно собирают воспоминания и издают их.

Когда Нине Евстафьевне было пять лет, ее отца забрали на фронт. Очень трудно было с продуктами и одеждой, но самое главное, чего тогда не хватало – это отцовской заботы, защиты, любви. Нина Евстафьевна вспоминала, как встречали почталыона: со страхом – вдруг похоронка, но и с надеждой

– может, пришло долгожданное письмо, пусть короткое, но говорящее о том, что те, кто на фронте, живы. А Гитлера она представляла в виде чудовища с семью головами... В те голодные и холодные годы девочка и подумать не могла, насколько наладится жизнь после войны.

Статья «Завещано Детской Хатынью», которую принесла Нина Евстафьевна, никого не оставила равнодушным. В ней рассказывалось о детских концлагерях, которые создавали фашисты на территории Советского Союза. В конце встречи Нина Цинковская подарила школьной библиотеке книгу «Не гаснет Памяти свеча». Это та книга воспоминаний, над которой работали Нина Евстафьевна и ее соратники. Ребята из лагеря «Планета детства» при школе №56 подготовили к встрече стихотворения о войне.

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

№ 101 (22499), 12.07.2017

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

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

Главный редактор
Елена Олеговна МОСКОВЕЦ
Приемная 26-33-50

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

Тираж 9120. Заказ № 3728.
Отпечатано ЗАО «МДП»:
455023, Челябинская область,
г. Магнитогорск, пр. К. Маркса, 69.
Объем 1 печатный лист.
Подписано в печать по графику
11.07.2017 в 19.00.
Фактически 11.07.2017 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**

10.07.2017

№7651-П

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (приложение №1).
2. Утвердить блок-схему, отражающую административные процедуры при предоставлении администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (приложение №2).
3. Муниципальному автономному учреждению «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» (Шепель А. Н.) информировать население о порядке предоставления муниципальной услуги.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Службе внешних связей и молодежной политике администрации города (Рязанова О. М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в течение 5 рабочих дней.
6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Измалкова В. А.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

**Приложение №1
к постановлению администрации города
от 10.07.2017 №7651-П**

Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – Административный регламент), определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

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

Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, допускается в следующих случаях:

- 1) перераспределение таких земель и (или) земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, осуществляемый в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории;
- 2) перераспределение таких земель и (или) земельных участков в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы при условии, что площадь земельных участков, находящихся в частной собственности, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;
- 3) перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предпринимателей для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, при условии, что площадь земельных участков, находящихся в собственности граждан, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;
- 4) земельные участки образуются для размещения объектов капитального строительства, предусмотренных статьей 49 Земельного кодекса Российской Федерации, в том числе в целях изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

2. Заявителями муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности являются граждане (физические лица) и юридические лица, являющиеся собственниками таких земельных участков (далее – заявители).

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

Заявление о перераспределении земельных участков и прилагаемые к нему документы по выбору заявителя могут быть поданы или направлены в уполномоченный орган лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а именно:

- 1) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» по следующему адресу:
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»;
- 2) на бумажных носителях почтовым отправлением по адресу: 455044, Российская Федерация, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 72, Администрация города Магнитогорска;
- 3) в форме электронных документов в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Положения настоящего пункта не исключают права заявителя подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрацию города Магнитогорска, по адресу: Челябинская область, г. Магнитогорск, пр. Ленина, дом 72.

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 по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в администрации города Магнитогорска.

Отзыв заявления осуществляется путем представления заявителем в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска», либо администрацию города Магнитогорска, письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных документов (Приложение №3 к Административному регламенту), либо направление такого заявления по почте по адресу: 455044, Российская Федерация, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 72, Администрация города Магнитогорска.

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – муниципальная услуга).

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Магнитогорска (далее – администрация города). Органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги, являются управление архитектуры и градостроительства администрации города, комитет по управлению имуществом и земельными отношениями.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» (далее – МФЦ) – осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; обеспечивает взаимодействие заявителя с администрацией города, а также с органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом; посредством меже-

домственных запросов запрашивает документы (информацию), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия; в случаях предусмотренных настоящим Административным регламентом отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, а также получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные Административным регламентом.

2) управление архитектуры и градостроительства администрации города (далее – УАиГ) – осуществляет проверку документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма о возврате заявления; проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка), проекта письма о согласии на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности в соответствии с утвержденным проектом межевания территории; проекта письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности; внесение информации в информационную базу администрации города о границах земельных участков образуемых в результате перераспределения с учетом сведений кадастрового учета; заключения о возможности заключения соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

3) правовое управление администрации города (далее – ПУ) – осуществляет правовую экспертизу проекта письма о согласии на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности; проекта письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на предмет соблюдения норм действующего законодательства;

4) комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города (далее – КУИиЗО) – подготавливает проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

5) отдел делопроизводства администрации города (далее – ОДП) – осуществляет прием заявления (в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию города), удостоверяет личность заявителя, и осуществляет передачу заявления в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» для осуществления межведомственного взаимодействия, оформляет письма о возврате заявления; постановление об утверждении схемы расположения земельного участка; письмо о согласии на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности; проект письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на бланке утвержденного образца, присваивает реквизиты документам, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

6. Результат предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) на этапе 1:
– письмо о возврате заявления;
– постановление об утверждении схемы расположения земельного участка;
– письмо о согласии на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
– письменный мотивированный отказ в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности;
- 2) на этапе 2:
– соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности;
– письменный мотивированный отказ в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности;

7. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии со статьей 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, и исчисляется со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в два этапа, и составляет:

- 1) Этап 1
– письмо о возврате заявления – 10 дней;
– постановление об утверждении схемы расположения земельного участка – 30 дней;
– письмо о согласии на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в соответствии с утвержденным проектом межевания – 30 дней;
- 2) Этап 2
– письменный мотивированный отказ в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности – 30 дней;

– соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности – 30 дней.

– письменный мотивированный отказ в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности – 10 дней;

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

В случае, если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и такие документы запрашивались МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия, передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется не позднее 9 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.

8. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральный закон «О персональных данных»;
- 5) Постановление правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
- 6) Устав города Магнитогорска.
9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
Этап 1			
1	Заявление о заключении соглашения о перераспределении земельных участков (оригинал) (приложение №1, 2 к Административному регламенту)	офисы МФЦ (тел. 58-00-91 – единый многоканальный телефон), сайт МФЦ http://magmfc.ru	П. 1 ст. 39.29 ЗК РФ п. 2 ст. 4 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
2	Копия документа, удостоверяющего личность лица, обратившегося с заявлением (с предъявлением его оригинала)	Предоставляется заявителем самостоятельно	пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
3	Копия документа, подтверждающего полномочия представителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (с предъявлением его оригинала);	Предоставляется заявителем самостоятельно	П. 3 ст. 39.29 ЗК РФ статьи 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации

4	Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков (оригинал в 2 экз.)	Предоставляется заявителем самостоятельно в форме, утвержденной приказом Минэкономразвития от 27.11.2014 №762	П. 3 ст. 39.29 ЗК РФ, ст.11.10. ЗК РФ, Приказ Минэкономразвития от 27.11.2014 №762;
5	Копии правоустанавливающих или правоустанавливающих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если сведения о зарегистрированных правах на данный земельный участок отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (с предъявлением их оригиналов)	Предоставляется заявителем самостоятельно	П. 3 ст. 39.29 ЗК РФ
6	Копия заверенного перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо (с предъявлением их оригиналов)	Предоставляется заявителем самостоятельно	П. 3 ст. 39.29 ЗК РФ
Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
7.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (ЕГРЮЛ, ЕГРИП), выданная не более 5 рабочих дней до даты обращения с заявлением в МФЦ	ФНС России	Пп. 2 ч. 1 ст. 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
8.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельные участки, в отношении которых подано заявление о перераспределении, либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений	Управление Росреестра по Челябинской области	Пп. 2 ч. 1 ст. 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе			
9.	Копия письменного согласия арендаторов, землепользователей, землевладельцев, залогодержателей в случае, если земельные участки, которые предполагается перераспределить, обременены правами указанных лиц (с предъявлением их оригиналов)		Пп.2 п.9 ст.39.29 ЗК РФ
Этап 2			
1	Заявление о направлении выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок (земельные участки), образованный (образованные) в результате перераспределения, для заключения соглашения о перераспределении земельных участков (оригинал) (Приложение № 4 к Административному регламенту)	офисы МФЦ (тел. 58-00-91 – единый многоканальный телефон), сайт МФЦ http://magmfc.ru	П. 11 ст. 39.29 ЗК РФ п. 2 ст. 4 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
2	Копия документа, удостоверяющего личность лица, обратившегося с заявлением (с предъявлением оригинала)	Предоставляется заявителем самостоятельно	пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
3	Копия документа, подтверждающего полномочия представителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (с предъявлением оригинала)	Предоставляется заявителем самостоятельно	статьи 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации
Документы, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно, т. к. они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия			
4	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок (земельные участки), образованный (образованные) в результате перераспределения	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Челябинской области	
5	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (ЕГРЮЛ, ЕГРИП), выданная не более 5 рабочих дней до даты обращения с заявлением в МФЦ	ФНС России	Пп. 2 ч. 1 ст. 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
6	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, принадлежащий заявителю, либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений	Управление Росреестра по Челябинской области	Пп. 2 ч. 1 ст. 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

В заявлении о перераспределении земельных участков указываются:

- 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить; и
- 4) реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;
- 5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

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

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

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

11. В течение 10 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, последний возвращает заявителю заявление, если:

- 1) заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 9 настоящего Административного регламента;
- 2) заявление подано в иной орган, не уполномоченный на предоставление муниципальной услуги;
- 3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктами 3-6 Этапа 1 таблицы и пунктом 3 Этапа 2 таблицы, приведенной в пункте 9 настоящего Административного регламента.

12. Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков принимается в следующих случаях:

- 1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного Кодекса Российской Федерации;
- 2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного Кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;
- 3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перерас-

пределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружений (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса Российской Федерации и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного Кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного Кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного Кодекса Российской Федерации;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного Кодекса Российской Федерации;

12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемому земельным участком или не соответствует утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

13) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории;

14) площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

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

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16. 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.

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

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

18. При ответах на телефонные звонки и устные личные обращения граждан специалисты МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопро-

сам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

19. При устном личном обращении заинтересованных лиц информирование о порядке предоставления услуг осуществляется специалистом МФЦ в режиме общей очереди либо по предварительной записи.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22. Показатели доступности муниципальной услуги:
– возможность получения в удобной для заявителя форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

23. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:
– соблюдение порядка и срока предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;

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

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

24. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в отделе 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 муниципальных услуг, не должно превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 10 Административного регламента, специалист отдела

контроля МФЦ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – письменный мотивированный отказ в приеме документов), не позднее 4 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.

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

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

Выдача документов, ранее представленных заявителем, в случае отказа в приеме документов, осуществляется в порядке, установленном подпунктом 4 пункта 34 Административного регламента.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, предусмотренные подпунктами 7, 8 (Этап 1) и подпунктами 4, 5, 6 (Этап 2) таблицы, указанной в пункте 9 настоящего Административного регламента, такие документы (информация) запрашиваются специалистом отдела контроля МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

Учетное дело по заявлению передается специалистом отдела контроля МФЦ в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по реестру через курьера МФЦ не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ либо не позднее 9 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ в случае, если заявителем не были представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и такие документы запрашивались МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия.

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

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

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

28. Рассмотрение заявления о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

Подготовка итогового документа по муниципальной услуге (Этап 1).
Исполнитель услуги фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время приема учетного дела по заявлению.

Исполнитель услуги в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия оснований для предоставления муниципальной услуги, либо оснований для возврата заявления, и по результатам рассмотрения, в случае отсутствия оснований для возврата заявления, исполнитель, в течение 5 рабочих дней проводит мероприятия по внесению информации о границах участков, образуемых в результате перераспределения в информационную базу администрации города ГИС ИНГЕО, анализ представленной заявителем схемы расположения земельного участка на предмет соответствия установленным требованиям, в том числе:

- проводит сверку формируемых границ земельного участка с границами смежных земельных участков, границами утвержденных красных линий и границами естественных и искусственных объектов, проверяет наличие в отношении формируемого земельного участка прав третьих лиц, наличие ограничений формируемого земельного участка,
- проверяет местоположение и размер земельного участка, вид разрешенного использования на соответствие требованиям Правил землепользования и застройки г. Магнитогорска;
- проверяет расположение формируемого земельного участка в охранной зоне инженерных коммуникаций;
- проверяет наличие согласия в письменной форме лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного Кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предполагается перераспределить, обременены правами указанных лиц.

По результатам проверки документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, исполнитель подготавливает:

- проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка;
- проект письма о согласии на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности;
- проект письменного мотивированного отказа в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

В случае наличия оснований, установленных пунктом 11 настоящего Административного регламента (пункт 7 статьи 39.29. Земельного кодекса Российской Федерации), исполнитель подготавливает проект письма администрации города о возврате заявления.

29. Проект письма администрации города о возврате заявления (далее – письмо о возврате), проект постановления администрации города об утверждении схемы расположения земельного участка (далее – постановление), проект письма о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (далее – письмо о согласии), проект письменного мотивированного отказа администрации города в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – письмо об отказе) подготавливается и согласовывается исполнителем услуги в соответствии с блок-схемой, отражающей административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги (этап 1).

Одновременно с утверждением схемы расположения земельного участка Администрацией также принимается решение о присвоении участку адреса.

30. Лицо, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или которому направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков. После проведения кадастрового учета земельных участков, образованных в результате перераспределения, заявитель обращается в отдел приема МФЦ с заявлением о направлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок (земельные участки), образованный (образованные) в результате перераспределения, для заключения соглашения о перераспределении земельных участков (этап 2).

Прием, регистрация заявления о направлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок (земельные участки), образованный (образованные) в результате перераспределения, для заключения соглашения о перераспределении земельных участков специалистами отдела приема МФЦ, передача указанного заявления из отдела приема в отдел контроля МФЦ, осуществляется в соответствии с пунктами 24, 25 настоящего Административного регламента.

Проверка заявления и представленных заявителем документов на предмет осуществления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов, формирование учетного дела по заявлению и передача учетного дела в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с пунктом 26 настоящего Административного регламента.

31. Рассмотрение заявления о заключении соглашения о перераспределении после выполнения требования пункта 11 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации (пункта 30 настоящего Административного регламента). Подготовка итогового документа по муниципальной услуге (Этап 2).
Исполнитель услуги УАиГ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время приема учетного дела по заявлению.

Исполнитель услуги УАиГ в течение 1 рабочего дня вносит в информационную базу администрации ГИС ИНГЕО информацию о границах участка, образуемого в результате перераспределения, осуществляет проверку документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, и по результатам рассмотрения подготавливает:

- проект письменного мотивированного отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и возврате документов;
- заключение о возможности заключения администрацией города соглашения о перераспределении земельных участков;

В случае наличия оснований, установленных пунктом 11 настоящего Административного регламента (пункт 7 статьи 39.29. Земельного кодекса Российской Федерации), исполнитель услуги УАиГ подготавливает проект письма администрации города о возврате заявления.

32. Проект письменного мотивированного отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и о возврате документов (далее – письмо об отказе заключения соглашения), заключение о возможности заключения администрацией города соглашения о перераспределении земельных участков (далее – заключение) подготавливается и согласовывается исполнителем услуги УАиГ в соответствии с блок-схемой, отражающей административные процедуры при предоставлении

муниципальной услуги (Этап 2).

Исполнитель услуги УАиГ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи заключения и учетного дела по заявлению, после чего, в течение 1 рабочего дня передает документы секретарю руководителя КУИЗО.

33. Подготовка проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – соглашение).

Секретарь руководителя КУИЗО фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела с приложенным заключением о возможности заключения соглашения, фамилию, имя, отчество исполнителя, после чего передает дело исполнителю Комитета по управлению имуществом и земельными отношениями (далее – исполнитель услуги КУИЗО).

Проект соглашения подготавливается и согласовывается исполнителем услуги КУИЗО в соответствии с блок-схемой, отражающей административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги (Этап 2).

Секретарь КУИЗО передает соглашение курьеру МФЦ для направления в МФЦ для подписания заявителем соглашения и вручения итоговых документов заявителю.

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

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

Специалист отдела контроля МФЦ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Специалист отдела приема МФЦ:

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

2) сканирует итоговые документы в электронной карточке документа;

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

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

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

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

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

Сохранность итоговых документов неостребованных заявителем обеспечивается специалистами отдела приема МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

Принятие и регистрация документов по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в МФЦ, а также выполнение иных административных процедур, связанных с их выдачей заявителю, осуществляется в порядке, предусмотренном с пунктами 38, 39 настоящего Административного регламента.

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

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на руководителя МФЦ.

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

Основными задачами системы контроля является:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальных правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

40. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

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

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

41. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

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

Начальник управления архитектуры и градостроительства И. А. РАССОХА

**Приложение №1
к Административному регламенту**

Главе города Магнитогорска _____
от _____ (ФИО гражданина, ИП – заявителя наименование и организационно-правовая форма юридического лица – заявителя)

Место нахождения _____ (для заявителей – юридических лиц)

ФИО лица, действующего от имени заявителя _____
документ, удостоверяющий личность _____ (серия, номер, орган, выдавший документ, дата выдачи)

документ, подтверждающий полномочия представителя _____

ИНН _____ ОГРН _____
КПП _____

Почтовый адрес: _____ (для направления письменных уведомлений по почте)

Контактный телефон _____
Адрес электронной почты для связи с заявителем _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
Прошу принять решение о заключении соглашения о перераспределении земельного участка, находящегося в частной собственности, площадью _____ кв.м, расположенного по адресу (имеющего местоположение): _____, с кадастровым номером _____, и земель (в случае, если земельный участок не сформирован и в отношении него не осуществлен государственный кадастровый учет в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости») по местоположению _____, площадью _____ кв. м, _____, _____ (иные характеристики) в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане № _____ от _____, выполненной _____ (указывается наименование организации, подготовившей данную схему) в соответствии проектом межевания территории, утвержденным постановлением администрации города Магнитогорска от _____ № _____.

(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)
Согласен (-на) на обработку персональных данных (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) в целях предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

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

Приложение №2 к Административному регламенту

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
Прошу принять решение о заключении соглашения о перераспределении земельного участка, находящегося в частной собственности, площадью кв.м, расположенного по адресу (имеющего местоположение): с кадастровым номером, и земель (в случае, если земельный участок не сформирован и в отношении него не осуществлен государственный кадастровый учет в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости») по местоположению площадью кв. м, (иные характеристики)
в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане № от, выполненной (указывается наименование организации, подготовившей данную схему)
в соответствии проектом межевания территории, утвержденным постановлением администрации города Магнитогорска от №

(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)
Согласен (-на) на обработку персональных данных (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) в целях предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

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

Приложение №3 к Административному регламенту

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
Прошу приложить к учетному делу по заявлению от № Выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах и основных характеристиках на земельный участок, площадью кв. м, имеющий местоположение с кадастровым номером *, образованный в результате перераспределения земельного участка (земель), находящегося в государственной или муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности, и заключить соглашение о перераспределении земельных участков.

(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)
Согласен (-на) на обработку персональных данных (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) в целях предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)
* В случае, если заявителем не представлен кадастровый паспорт земельного участка, данное поле обязательно для заполнения.

Приложение №4 к Административному регламенту

Главе города Магнитогорска от (Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица – заявителя)
ФИО лица, действующего от имени заявителя документ, удостоверяющий личность (серия, номер, орган, выдавший документ) документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя
ИНН ОГРН(ОГРНИП)
Почтовый адрес: (направления письменных уведомлений по почте)
Контактный телефон
Адрес электронной почты для связи с заявителем

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

(Ф.И.О.) (дата) (подпись)
Форма заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Приложение №5 к Административному регламенту

Главе города Магнитогорска от (Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование и организационно-правовая форма юридического лица – заявителя)
ФИО лица, действующего от имени заявителя

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

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

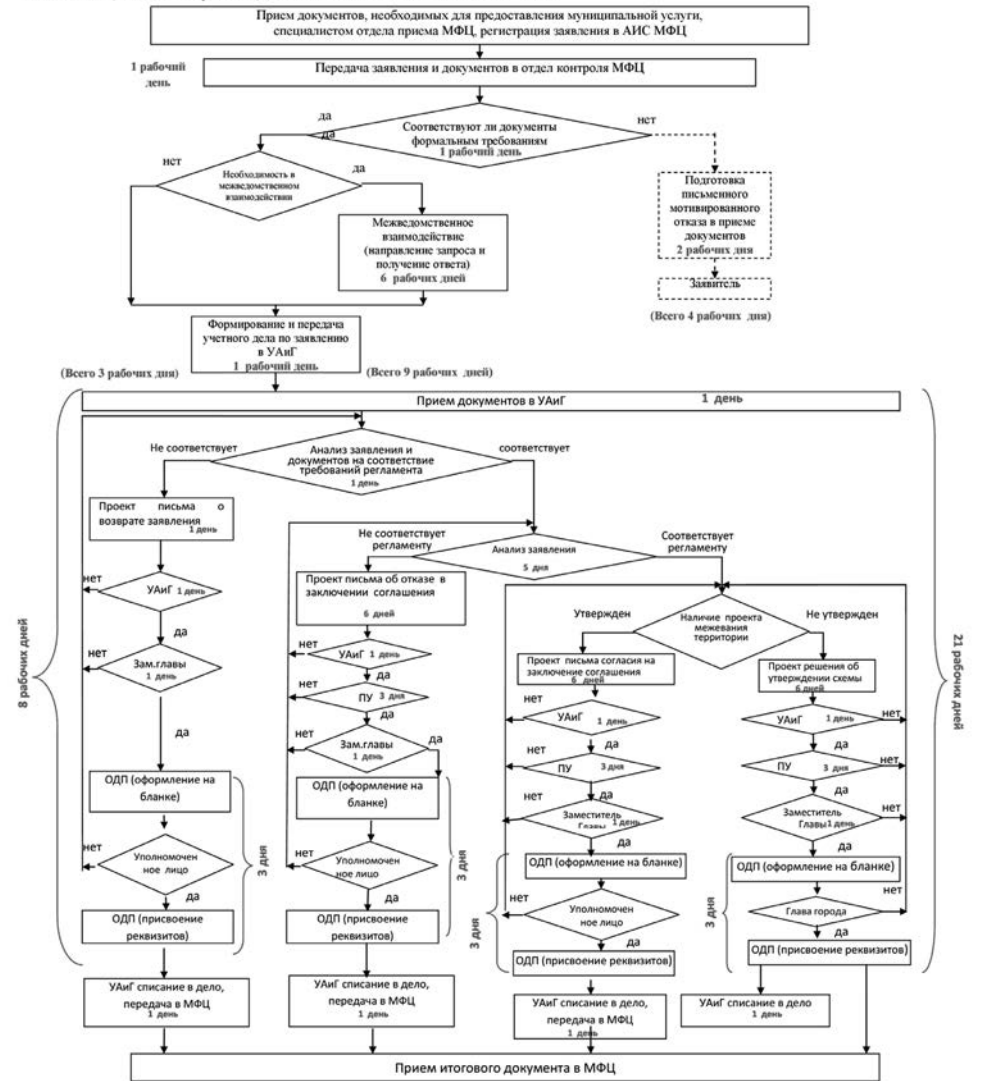
ЗАЯВЛЕНИЕ
В тексте (наименование, реквизиты документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги) являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по заявлению от № АИС МФЦ, допущена опечатка и (или) ошибка, а именно: (указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

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

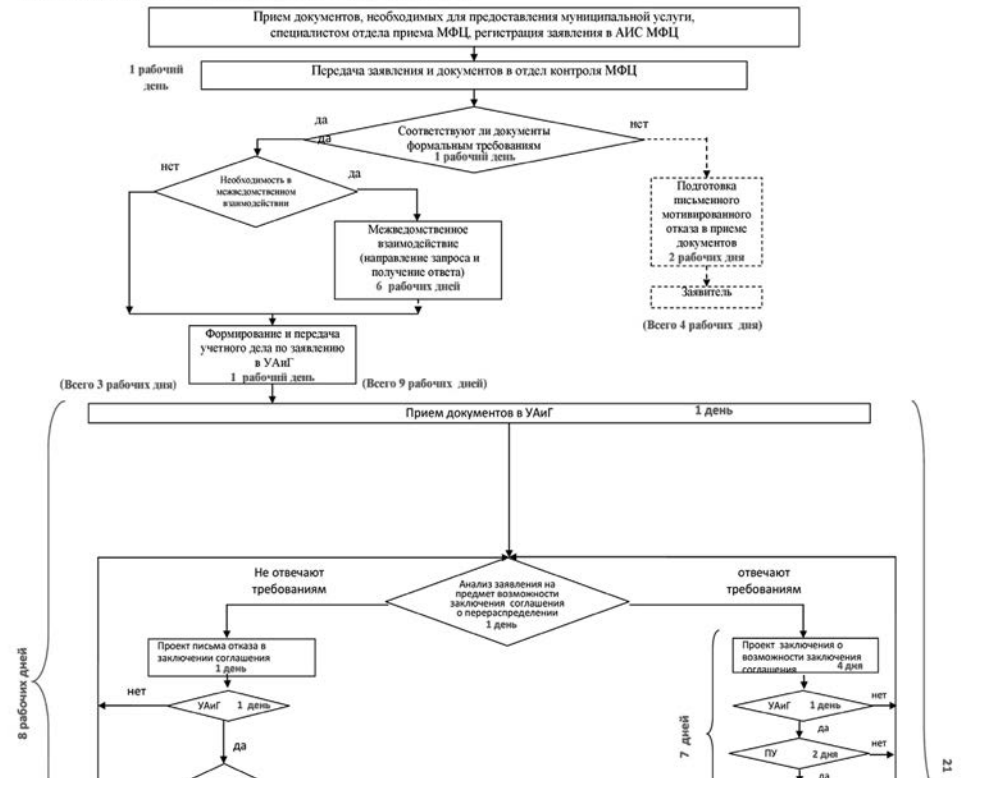
Приложение: копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги по заявлению.

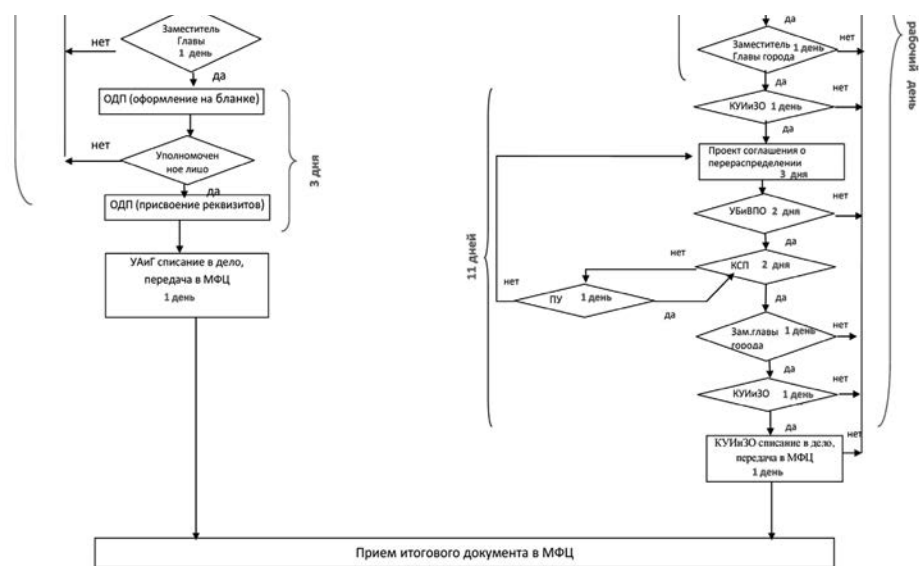
(Ф.И.О.) (дата) (подпись)

Блок-схема, отражающая административные процедуры при предоставлении администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности. Этап I



Блок-схема, отражающая административные процедуры при предоставлении администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по предоставлению для индивидуального жилищного строительства земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (этап предоставления земельного участка)





АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.07.2017

№7620-П

О внесении изменений в постановление администрации города от 31.12.2014 №19517-П

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

1. Внести в постановление администрации города от 31.12.2014 №19517-П «Об утверждении Административного регламента предоставления администрации города Магнитогорска муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории города Магнитогорска» (далее – постановление) следующие изменения:

- в пункте 7 приложения к постановлению слова «отделом координации малого предпринимательства и торговли администрации города (далее – ОКМПТИТ)» заменить словами «управлением экономики и инвестиционной администрации города (далее – УЭИИ)»;
- в подпункте 2 пункта 26 приложения к постановлению и по тексту приложения к постановлению слова «ОКМПТИТ» заменить словами «УЭИИ»;
- Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
- Службе внешних связей и молодежной политике администрации города (Рязанова О. М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
- Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Емельянова Ю. Н.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

Кадастровая палата поясняет, как внести в реестр недвижимости сведения о границах зон с особыми условиями использования территории

Филиал Федеральной кадастровой палаты Росреестра по Челябинской области сообщает о порядке внесения в Единый государственный реестр недвижимости (ЕГРН) сведений о границах зон с особыми условиями использования территории и подготовке необходимых документов.

При формировании пакета документов для внесения в реестр недвижимости сведений о границах зон с особыми условиями использования территории следует обратить внимание на то, что утверждены XML-схема, используемая для формирования XML-документов, воспроизводящих сведения, содержащиеся в решении (соглашении, уведомлении) уполномоченного органа об установлении, изменении или о прекращении существования зоны с особыми условиями использования территории, и XML-схема, используемая для формирования XML-документов, содержащих описание местоположения границ.

Обязательным приложением к документам, направляемым в орган кадастрового учета, являются подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описание местоположения границ зон с особыми условиями использования территории, а также перечень координат характерных точек границ таких зон.

Стоит отметить, что обязанность направлять в Кадастровую палату решения (акты) об установлении, изменении или о прекращении существования зоны с особыми условиями использования территории возложена на органы местного самоуправления. Документы предоставляются в электронном виде в формате XML с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Обращаем внимание, что все документы должны быть заверены усиленной квалифицированной электронной подписью подготовившего и направившего их органа.

В случае возникновения вопросов, касающихся при установлении границ зон с особыми условиями использования территории, следует обращаться в отдел инфраструктуры пространственных данных Кадастровой палаты по Челябинской области по телефону 8 (351) 728-63-12.

Инженер I категории территориального отдела № 3 филиала
ФГБУ «ФКП Росреестра» по Челябинской области А. В. ГОНЧАРОВА

Новые электронные адреса Кадастровой палаты по Челябинской области

В Кадастровой палате по Челябинской области меняются адреса электронной почты, в том числе отдела кадров для отправки резюме и электронный адрес для общих вопросов, связанных с деятельностью учреждения.

Кадастровая палата по Челябинской области доводит до сведения южноуральцев о смене с 12 июня 2017 года электронных адресов учреждения.

Теперь для общих вопросов будет функционировать новый электронный адрес — filial@74.kadastr.ru. Резюме и вопросы кадровой политики следует направлять по адресу: resume@74.kadastr.ru. Для получения запросов от представителей средств массовой информации будет действовать электронный адрес: press@74.kadastr.ru. Единый адрес электронной почты, предназначенный для получения сообщений о фактах коррупции — antikorr@kadastr.ru. Создан новый электронный адрес и для получения заявок на предоставление услуги выездного приема и доставки на дом документов, подлежащих выдаче по результатам рассмотрения запросов — dostavka@74.kadastr.ru.

Просим южноуральцев учесть данные изменения и отправлять электронные письма по новым адресам.

Инженер I категории территориального отдела № 3 филиала
ФГБУ «ФКП Росреестра» по Челябинской области А. В. ГОНЧАРОВА

Форумы для молодежи

Продолжается регистрация на молодежные форумы «Таврида», «Территория смыслов на Клязьме», «Балтийский Артек», «УТРО». Способ подачи заявок максимально упрощен.

Форум «Таврида» будет интересен для творческой молодежи страны. С июля по август на Байкальской косе Крымского полуострова организаторы будут ждать молодых

музыкантов, хореографов, архитекторов, дизайнеров, скульпторов, писателей, режиссеров. Для участников разработана насыщенная программа: круглые столы, образовательные конференции, выставки, фестивали, соревнования, встречи с интересными людьми. Вся дополнительная информация размещена на сайте (<http://форумтаврида.рф>).

Всероссийский форум «Территория смыслов на Клязьме» проходит во Владимирской области с июня по август. В рамках мероприятия запланировано шесть смен: студенческие клубы, актив и СМИ; специалисты в области развития ИТ и смежных отраслей; специалисты в сфере экономики и бизнеса; руководители НКО, правозащитных и добровольческих проектов; парламентарии и политические лидеры; молодые политологи и социологи. Зарегистрироваться и прочитать подробную справку можно на официальном сайте (<http://территориясмыслов.рф>).

«Балтийский Артек» в рамках профильной смены с 19 по 25 июля года объединит на своей площадке более 500 участников в возрасте от 18 до 30 лет. Подробнее о форуме можно узнать на сайте (<http://www.baltartek.ru/>). Регистрация открыта на портале (<http://ais.fadm.gov.ru/>).

Вся информация размещена на сайте (<http://форумутро.рф>).

Изменение в порядке начисления платы за жилое помещение с 01.06.2017

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 26.12.2016 №1498 «О вопросах предоставления коммунальных услуг и содержания общего имущества в многоквартирном доме» (далее – Постановление) органом государственной власти субъектов Российской Федерации не позднее 1 июня 2017 года необходимо утвердить нормативы потребления холодной воды, горячей воды, отведения сточных вод, электрической энергии в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме.

В соответствии с пунктом 2 Постановления нормативы потребления коммунальных ресурсов в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме определяются с применением расчетного метода.

Согласно информации Министерства тарифного регулирования и энергетики Челябинской области (далее МТРЕ ЧО) нормативы потребления холодной (горячей) воды в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме на территории Челябинской области остаются на прежнем уровне, так как пунктом 14 Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг и нормативов потребления коммунальных ресурсов в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 г. №306 (далее – Правила), минимальный срок действия нормативов – не менее 3 лет, при этом состав нормативов, условия принятия и метод расчета нормативов не изменились.

Соответственно пересмотр действующих нормативов (установлены постановлением МТРЕ ЧО №64/2 от 24.12.2015, в редакции постановления от 07.07.2016 №30/2) возможен с 1 января 2019 года и основания для изменения нормативов с 01 июня 2017 года отсутствуют.

А вот новые нормативы потребления электрической энергии в целях содержания общего имущества установлены постановлением МТРЕ ЧО №25/2 от 19.05.2017. Абсолютные значения установлены ниже прежних. Но следует учесть, что ранее при определении нормативов на электроэнергию на общедомовые нужды (МТРЕ ЧО №64/1 от 24.12.2015) аналоговым методом, площадь помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме, определялась, как суммарная площадь следующих помещений, не являющихся частями квартир многоквартирного дома и предназначенных для обслуживания более одного помещения в многоквартирном доме: площади межквартирных лестничных площадок, лестниц, коридоров, тамбуров, холлов, вестибюлей, колясочных, помещений охраны (консьержа), без площади чердаков и подвалов.

То при применении нормативов потребления электрической энергии в целях СОИ многоквартирного дома, установленных постановлением МТРЕ ЧО №25/2 от 19.05.2017, площадь помещений, относящихся к общему имуществу, следует определять, согласно разъяснениям Минстроя России, в соответствии с технической документацией на многоквартирный дом и видом помещений, указанных в пунктах 1 и 2 части 1 статьи 36 ЖК РФ, в том числе с учетом чердаков и подвалов.

Частью 9.2 статьи 156 ЖК РФ установлено, что размер расходов граждан в составе платы за содержание жилого помещения на оплату холодной воды, горячей воды, отведения сточных вод, электрической энергии, потребляемых при выполнении минимального перечня необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме услуг и работ, определяется исходя из нормативов потребления соответствующих видов коммунальных ресурсов в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме, утверждаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

Минимальный перечень услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 №290 (далее - Минимальный перечень услуг, работ).

При этом, в соответствии с Постановлением № 1498 в случае если перечень работ, услуг по содержанию общего имущества в многоквартирном доме превышает Минимальный перечень услуг, работ, общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме вправе принять решение о включении в плату за содержание жилого помещения расходов на приобретение объема коммунальных ресурсов, потребляемых при содержании общего имущества в многоквартирном доме, с учетом превышения нормативов потребления соответствующих видов коммунальных ресурсов, используемых в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме.

Кроме того государственной Думой 14 апреля 2017 года рассмотрен в первом чтении проект федерального закона «О внесении изменений в статьи 156 и 161 Жилищного кодекса РФ и отдельные законодательные акты Российской Федерации». Поправками предлагается установить право общего собрания собственников своим решением определять размер потребленных ресурсов на содержание общего имущества МКД по показаниям общедомового прибора учета. Предположительно, что федеральный закон будет принят в июне 2017 года.

Вниманию родителей!

В Магнитогорске работает городской родительский совет. Члены объединения, созданного в системе управления образования, готовы к взаимодействию с родителями воспитанников детских садов и учащихся школ.

Общественная приемная ГРС расположена по адресу: улица Суворова, 110. Родители могут задать вопросы членам совета в понедельник с 13:00 до 17:00, а также в четверг с 9:00 до 13:00.

Актуальная информация размещается в официальной группе ГРС. Там же принимают личные сообщения с вопросами.

Кроме того, за консультацией можно обратиться к руководителям совета:

- 1) председателю ГРС Светлане Петровне Ананьевой по телефону: 8-982-278-06-72;
- 2) заместителю по детским садам Ирине Владимировне Ананьевой по телефону: 8-906-850-49-64;
- 3) заместителю по школам Элле Витальевне Матасовой по телефону: 8-912-797-07-34.