23 ноября 2018 года
№ 173 (22768)

ПЯТНИЦА

Присоединяйтесь к нам в социальных сетях:
facebook.com/**mgn.worker**
vk.com/**mgn_worker**
ok.ru/**mgn.worker**
twitter.com/**mgn_worker**

Все новости Магнитогорска
WWW.MR-INFO.RU

Газета издаётся с 1930 года

МАГНИТОГОРСКИЙ РАБОЧИЙ

ПЕРВАЯ ГАЗЕТА ГОРОДА

За вклад в развитие региона

Президент Российской Федерации Владимир Путин подписал Указ о награждении губернатора Челябинской области Бориса Дубровского Орденом Дружбы за большой вклад в социально-экономическое развитие региона и многолетнюю добросовестную работу.

Спорт

Шах, бокс и лёд

Магнитка обновляет спортивные объекты, однако труд на благо горожан ценят не все. Когда встанем на коньки, зачем боксеру ферзь и кто украл гантели в Экопарке – читайте в нашем материале

Динара Воронцова «МР»

Сроки диктует погода

Радостная новость для любителей хоккея и конькобежного спорта: в Магнитогорске начали заливать катки. Как рассказал н**ачальник организационно-массового отдела управления по физической культуре, спорту и туризму Павел САЛИМОНЕНКО,** этой зимой на территории города появится более 60 ледовых площадок.

Так, силами управления спорта в этом году будет залито 11 ледовых катков и хоккейных коробок на территории Экопарка, ФОКов «Ровесник», «Умка» и «Юниор», уличные катки поселков Березки и Железнодорожников, стадиона «Малыш», ДЮСШ №3. К слову, последняя из них в среду уже начала свою работу, в воскресенье к ней присоединится хоккейная площадка у ФОКа «Ровесник». Отметим, что здесь разделили каток для массового катания, взрослую и детскую хоккейную коробки – все для комфорта горожан и профилактики травматизма.

Что касается остальных площадок, сроки диктует небесная канцелярия: весь ноябрь температура колеблется вокруг нуля, а чтобы нарастить лед в 8-10 см при такой погоде, требуется 10-14 дней. Работники катка выходят с шлангами вечерами и рано утром, когда в воздухе явный минус, а как только нужная толщина будет достигнута, лед «прогладят» специальной волокушей с подачей горячей воды. До конца месяца будут запущены все площадки управления спорта, пообещал Павел Болеславович, а каток в Экопарке начнет работу в начале декабря.

Помимо этого для любителей постучать клюшкой об лед откроют 46 дворовых хоккейных коробок. Их будут заливать и чистить от снега работники МБУ «ДСУ г. Магнитогорска». Здесь, как и на катках, подведомственных управлению спорта, будут заниматься с детворой инструкторы по работе с населением, готовя свои команды к соревнованиям «Золотая шайба», «Снежный мяч» и другим.

Также свои катки есть у шести городских школ. Зальют и традиционные Центральный каток на территории СК «Металлург-Магнитогорск», стадион «Малютка», а также ледовую площадку возле «Арены-Металлург». Ценовую политику по пользованию льдом и прокатом удалось сохранить на уровне прошлого сезона, работать катки будут с утра и до позднего вечера.

Из магазина – в спортзал

Такое перевоплощение стало возможным благодаря энтузиазму **тренера и директора клуба единоборств Pride Антона ТЕТЕРЕВА** и поддержке городской администрации, выделившей клубу отличное помещение в отдельно стоящем здании по пр. Карла Маркса, 204/4 на льготных условиях аренды.

Сейчас здесь занимаются около 200 человек, большинство – дети. Самым младшим воспитанникам клуба три года, самому старшему – 52. Много приходит и девушек: тема самообороны сегодня актуальна для слабого пола. А видов спорта, которые могут осваивать как юные, так и взрослые спортсмены, здесь представлено немало: бокс, вольная и греко-римская борьба, джиу-джитсу, кроссфит, тайский бокс, смешанные боевые искусства (ММА). Есть и интересная идея – провести на базе клуба соревнования по шах-боксу. Этот оригинальный вид состязаний, где противники две минуты думают над шахматной доской, а потом минуту боксируют на протяжении пяти раундов, уже весьма распространен в Европе, у нас же появится впервые.

Своими силами тренерская команда оборудовала три отличных зала, где есть настоящий ринг для боксеров, октагон – фирменная клетка с 8 углами для ММА, различные виды тренажеров, манекены, груши, гантели, штанги и многое другое. Новичкам и тем, кто пока не может обзавестись снаряжением, выдадут боксерские перчатки и лапы. Все сертифицировано, безопасно, а на случай расследования возможных травм помещения оснащены видеокамерами.

Впрочем, учитывая профессиональный подход тренеров, травмы здесь маловероятны. С воспитанниками работают семь тренеров с высшим педагогическим образованием, практически все имеют звание КМС или мастера спорта.

К миру боевых искусств приобщаться надо с раннего детства, считают здесь, ведь регулярные тренировки будут способствовать укреплению иммунитета и физическому развитию. По просьбе мам из окрестных кварталов в «Прайде» открыли секцию бокса для детей с трех лет. Малыши справляются успешно, улыбается Антон Тетерев. Отметим, что для детей до 18 лет занятия бесплатны, это принципиальная социальная позиция «Прайда».

Посетив клуб, **заместитель главы города Валерий ИЗМАЛКОВ,** отметил, что таких активистов городские власти будут поддерживать и впредь. Сейчас обсуждается вопрос о передаче на баланс клуба соседней хоккейной коробки, где можно проводить и уличные тренировки. С нового года начнет действовать социальный проект – тренировки для пожилых людей. Также **начальник управления физической культуры, спорта и туризма Александр БЕРЧЕНКО** предложил сделать отдельный социальный час для желающих сдать на базе клуба нормативы ГТО.

Не надорвись, вандал

Однако усилия городских властей и энтузиастов по созданию спортивной среды Магнитки ценят не все. На днях сотрудникам МАУ «Парки Магнитки» удалось предотвратить акт вандализма, буквально поймав за руку злоумышленника, который разобрал и намеревался вынести 10-килограммовые гантели с территории уличного тренажерного комплекса в Экопарке. Отметим, что вандала не остановили даже цепи, которыми в целях предотвращения хищений приковано оборудование. В настоящее время спортивный снаряд отремонтирован и возвращен на прежнее место.

Как напомнил Александр Берченко, идея масштабного уличного тренажерного комплекса появилась весной и разрабатывалась с учетом рекомендаций тренеров фитнес-центров и тренажерных залов, специалистов компании Iron king, поставлявшей оборудование. Идею удалось воплотить в жизнь за кратчайшие сроки – уже в конце сентября не имеющая аналогов в городе площадка размером в 200 квадратных метров появилась на территории парка. В дальнейшем для усиления безопасности здесь будет установлено видеонаблюдение, пообещал главный спортсмен Магнитки и обратился к горожанам с просьбой не портить оборудование.

Наталья ЛОПУХОВА

Анонс

«Во главе угла – человек»

Главный приоритет региональной политики на ближайшие десятилетия определен

Как уже известно, в центре проекта «Стратегии социально-экономического развития Челябинской области», рассчитанного до 2035 года и одобренного федеральными органами власти, стоят интересы человека, рядового жителя региона. Создание документа, определяющего будущее региона на долгосрочную перспективу, инициировал **губернатор Борис ДУБРОВСКИЙ,** а в его разработке принимали участие не только представители различных уровней власти и политические партии, но и общественные объединения, эксперты и жители области.

Стратегия рождалась в дискуссиях, но позиция главы региона **Бориса Дубровского,** отстаивавшего приоритет задачи по кардинальному улучшению качества жизни южноуральцев, оставалась неизменной.

– Акценты расставлены таким образом: на первом месте – общество, потом – бизнес и только в самом конце – власть. Когда во главе угла человек, тогда все становится на свои места, – подчеркнул Борис Александрович.

«Стратегия-2035» предусматривает развитие человеческого капитала, экономики, социальной сферы, достижение экологического благополучия и другие важные аспекты. Заложенные в проекте задачи потребуют вложений на 7,5 триллиона рублей за 17 лет. Но **Борис Дубровский** считает, что жизнь южноуральцев должна становиться лучше здесь и сейчас. Поскольку за последние четыре года экономическая ситуация в регионе улучшилась, правительство усилит работу по пяти приоритетным социально значимым направлениям, одно из которых – забота о подрастающем поколении и молодежи, о тех, кто будет в ближайшие годы определять будущее региона.

Важные составляющие этой работы – забота о воспитании, здоровье, развитии умений и навыков, раскрытии детских талантов – о том, что поможет каждому молодому человеку войти во взрослую жизнь полноценной, разносторонней личностью, состояться в жизни и профессии. Что сделано для детей и молодежи за последние годы в нашем городе и какие перемены к лучшему ждут в ближайшие годы, читайте на **стр. 6-7.**

Погода

Сб 24.11	ночь	день
	-15	-8
ВЕТЕР м/сек		6
ВЕТЕР направление		3

Курсы валют на 23.11

	покупка	продажа	курс ЦБ
$	63.90	67.38	65.94
€	72.78	76.68	75.14

Реальные дела

Вместе сделаем город лучше

Диалог состоялся в рамках проекта **губернатора Челябинской области Бориса ДУБРОВСКОГО** «Реальные дела».

Эта дискуссионная площадка по выбору объектов инфраструктуры для ремонта и благоустройства, на которой собрались активисты, представители ТОСов, неравнодушные горожане, дала возможность поговорить и о том, что уже сделано в рамках проекта, и о том, что предстоит.

Жители Ленинского района встретились с первыми руководителями Магнитогорска

Динара Воронцова «МР»

С учётом мнений горожан

Программа действует с 2015 года и направлена на устойчивое социально-экономическое развитие муниципалитетов региона. Для решения наиболее актуальных проблем городов и сел из областного бюджета по предложению **губернатора Бориса Дубровского** за это время направили почти 3,3 миллиарда рублей на благоустройство территорий, ремонты дорог, строительство новых школ и детсадов, приобретение новой техники и многое другое.

Открывая встречу, **спикер городского Собрания Александр МОРОЗОВ** подчеркнул, что «ленинцы» собрались обсудить, что необходимо сделать, чтобы наш город стал красивее, уютнее, современнее.

Глава города Сергей БЕРДНИКОВ отметил, что он в курсе настроений людей, их мнений и пожеланий, на протяжении двух лет встречается с коллективами муниципальных учреждений и предприятий различных форм собственности. Градоначальнику важно знать, «чем дышит» Магнитка, в том ли направлении движемся.

– Все мы жители Магнитогорска, и проблемы у нас общие, они формировались все 89 лет истории города, и единовременно их не решить, – сказал Сергей Николаевич. – Хочется, чтобы наш город изменился к лучшему, это наша общая цель. Только сообща можно сделать нашу жизнь лучше. Сегодня это уже получается.

Сергей Бердников подробно рассказал о том, что удалось уже сделать при активной поддержке **губернатора Бориса Дубровского** за последние два года. Если учесть, что губернатор получил «наследство» в виде огромных долгов, и за четыре года путем правильных и эффективных решений область рассчиталась с ними, – мы на верном пути. Средства, которые ранее шли на погашение долгов, теперь по решению губернатора направляются на развитие региона. Изменения начались уже с нынешнего года.

– Мы должны выявлять первостепенные задачи, которые надо решать, – обратился глава города к общественникам. – Сегодня каждый житель имеет возможность внести свою лепту в реализацию проекта **губернатора Челябинской области Бориса Дубровского** «Реальные дела».

Сделано немало

Изменения к лучшему в Магнитогорске начали с дорог. Поначалу пришло понимание, что ямочные ремонты неэффективны, необходимо проводить так называемые средние ремонты, когда снимается старое полотно и укладывается новое.

По таким отремонтированным дорогам и ездить приятно. Сегодня в Магнитогорске выбоина на основных улицах – из разряда ЧП. В течение трех дней она должна быть ликвидирована. Но есть у нас и внутриквартальные дороги, которые никто прежде не ремонтировал. Уже два года делают ремонт и там. Эти дороги не имеют столь большой нагрузки, поэтому для них эффективен ямочный ремонт. Планируется, что и в следующем году продолжится ремонт внутриквартальных дорог. Кроме того, взялись за выравнивание переездов, теперь там нет возвышающихся над асфальтом рельсов, отремонтировали и колодцы, расположенные на дорогах. Впервые за много лет начали ремонтировать тротуары. Потратили 30 миллионов рублей, в следующем году планируется направить на эти цели в два раза больше средств.

– Город – это не только многоэтажки, но и поселки, там иногда вообще нет нормальных дорог, – отметил еще одну болевую точку Сергей Бердников.

В прошлом году начали, в этом продолжили отсыпку этих дорог скалой и фрезерованным асфальтом, который сняли с других магистралей во время ремонта. Для этого купили специальный мощный каток с усиленной возможностью по утрамбовке грунта. В следующем году также намечается удвоить средства на ремонт поселковых дорог. Планируется, что в течение пяти лет ситуация с этими дорогами изменится кардинально.

Остановился Сергей Бердников и на теме трамваев. Трамвайные пути Магнитогорска занимают по протяженности третье место в России. Для нашего города трамвай – один из основных видов общественного транспорта. Приобретаются новые трамваи, проходит модернизация существующих вагонов. Цель – привлечь горожан пользоваться этим видом транспорта, ведь трамваи зачастую намного эффективнее автомобилей, они не стоят в пробках в часы пик. Власти города строго отслеживают соблюдение графика движения.

– Мы сегодня видим недостаток трамваев в южной части города, – отметил Сергей Бердников. – Принято решение, что в этом году делаем проект. Построим трамвайную ветку по улице Зеленый лог от Карла Маркса до Советской. Таким образом мы захватим новые кварталы города. Деньги в бюджете заложены. В следующем году начнем реализацию проекта.

Наводят порядок и на маршрутных такси, к которым у горожан также было много нареканий.

– Это сложный сегмент малого бизнеса, – сказал Сергей Бердников. – Здесь все зависит от добросовестности того или иного предпринимателя. Тем не менее, большинство автобусов приведены в надлежащий вид – закуплены новые, с высокими потолками. Работа в этом направлении продолжается.

Социальный аспект

Остановился Сергей Николаевич и на теме здравоохранения. Второй год власти города уделяют самое пристальное внимание ремонтам медицинских учреждений. Что касается медицинских кадров, то в Магнитогорске не хватает 250 врачей. Но если общероссийская тенденция – на ухудшение ситуации, у нас она улучшается. Одна из причин – создание условий для того, чтобы в Магнитогорск ехали молодые специалисты. За последнее время в город прибыли 120 врачей, им помогли с жильем.

Благодаря поддержке **губернатора Бориса Дубровского** в рекордные сроки, всего за год, в 144 микрорайоне построена школа на 825 мест с бассейном. В этом году началось строительство еще одной школы в 145 микрорайоне – на тысячу мест. Так что вопросы с обеспечением учебными местами в новых микрорайонах решаются. Кроме того, в 2019 году запланировано открыть в южной части города еще и три новых детских сада.

Особо остановился глава города на теме благоустройства и реконструкции парков и скверов. Восстановлены в первозданном виде скверы Металлургов и Чапаева, заканчивается реконструкция сквера Бориса Ручьева.

– Не получается реконструировать по десятку скверов и парков за лето. Лучше сделать несколько, но качественно, – заметил Сергей Бердников. – В результате у нас появились два прекрасных парка – у Вечного огня и Экологический. В парке у Вечного огня нынешним летом благоустроена набережная и центральный пляж. В этом году Роспотребнадзор впервые официально разрешил открыть пляж для купания. Продолжат его облагораживать и в следующем году. Сейчас приводят в порядок стыковую часть между парком и Центральным стадионом. Взамен вырубленных старых и больных деревьев высаживают саженцы ценных пород. Ищем спонсоров, готовых внести свою лепту, – обратился градоначальник к предпринимателям и руководству предприятий.

Огромные ели посадил КУБ-банк, изъявила желание помочь и хоккейная команда «Металлург». На посадку деревьев в парках и скверах города выделил деньги **губернатор Борис Дубровский.** В прошлом году за счет этих средств посадили семь тысяч деревьев, столько же нынче. И на следующий год на озеленение Магнитогорска губернатор Челябинской области пообещал выделить не меньшую сумму.

Масштабная реконструкция проходит и в Экологическом парке. Это будет парк спортивного направления. Сергей Бердников особо отметил вклад ветеранов в наведение чистоты в городских парках, активисты неоднократно проводили там субботники.

– Регулярно по 30-40 человек выходили убирать мусор, ветки, сухую траву в Экологический парк и в парк у Вечного огня, – согласилась **председатель совета ветеранов Ленинского района Евдокия ЛЕВЧЕНКО.** – Будем помогать и дальше.

Разговор с общественниками получился обстоятельным. Затронуты были, кажется, все сферы городской жизни. Где-то успехи налицо, где-то еще только предстоит решать накопившиеся проблемы. О них ранее в своих избирательных округах говорили депутаты городского Собрания на встречах с избирателями, обобщали все пожелания и предложения. Были озвучены пожелания открыть медицинский центр для детей с особенностями развития, смонтировать систему освещения на некоторых городских улицах.

В свою очередь участники дискуссионной площадки задавали вопросы и высказывали предложения по благоустройству города. Это и обустройство площади между драмтеат-ром и Центральным стадионом, и просьба о новой остановке на улице Советской, необходимой жителям поселка Крылова. Прозвучало предложение – городские поселки включать в различные программы, к примеру, установить там детские площадки, провести Интернет, отремонтировать дороги.

Ольга ПЯТУНИНА

«МР» не участвует в составлении программ телеканалов и не несет ответственности за возможные изменения

ПОНЕДЕЛЬНИК, 26 НОЯБРЯ

Программа предоставлена АНО «Телекомпания «ТЕРА»: (3519) 22-17-05, 22-51-70

ТНТ

07.00 «Город» (информационно-развлекательная программа) (16+)
07.30 «Где логика?» (16+)
09.00 «Дом-2. Lite» (16+)
10.15 «Дом-2. Остров любви» (16+)
11.30 «Бородина против Бузовой» (16+)
12.30 Т/с «Улица» (16+)
13.00 «Танцы» (16+)
14.00 «Город» (информационно-развлекательная программа) (16+)
14.30 «Танцы» (16+)
15.00 Т/с «Интерны» (16+)
19.00 «Город» (информационно-развлекательная программа) (16+)
19.30 Т/с «Интерны» (16+)
20.00 Т/с «Ольга» (16+)
21.00 «Где логика?» (16+)
22.00 «Однажды в России» (16+)
23.00 «Дом-2. Город любви» (16+)
00.00 «Дом-2. После заката» (16+)
01.05 Т/с «Улица» (16+)
01.35 «Комик в городе». «Санкт-Петербург» (16+)
02.05 «Stand up» (16+)
05.10 «Импровизация» (16+)

1

05.00 «Доброе утро»
09.00 «Новости»
09.15 «Сегодня 26 ноября. День начинается» (6+)
09.55 «Модный приговор» (12+)
10.55 «Жить здорово!» (12+)
12.00 «Новости»
12.15 «Время покажет» (16+)
15.00 «Новости»
15.15 «Давай поженимся!» (16+)
16.00 «Мужское / Женское» (16+)
17.00 «Время покажет» (16+)
18.00 «Вечерние новости»
18.25 «Время покажет» (16+)
18.50 «На самом деле» (16+)
19.50 «Пусть говорят» (16+)
21.00 «Время»
21.30 Т/с «Желтый глаз тигра» (16+)
22.30 «Большая игра» (12+)
23.30 «Вечерний Ургант» (16+)
00.05 «Познер» (16+)
01.05 «На самом деле» (16+)
02.05 «Мужское / Женское» (16+)
03.00 «Новости»
03.05 «Модный приговор» (12+)
04.05 «Давай поженимся!» (16+)

ТВЦ ТВ-ИН

06.00 «Настроение»
08.00 Детектив «Расследование» (12+)
09.20 Х/ф «Ультиматум» (16+)
10.55 «Городское собрание» (12+)
11.30 «События»
11.50 Детектив «Чисто английское убийство» (12+)
13.40 «Мой герой». «Евгений Киндинов» (12+)
14.30 «События»
14.50 «Город новостей»
15.05 Детектив «Пуаро Агаты Кристи» (12+)
17.00 «ТВ-ИН». «Зеленый остров» (12+)
17.30 «ТВ-ИН». «Время местное» (12+)
18.00 «ТВ-ИН». «Учебный год» (6+)
18.20 «ТВ-ИН». «Преображение» (12+)
18.50 «ТВ-ИН». КХЛ «Металлург» (Магнитогорск) – «Торпедо» (Н. Новгород). В перерывах «Афиша» (12+), «Беседы о долге» (12+)
21.30 «ТВ-ИН». «Время местное» (12+)
22.00 «События»
22.30 «Центробежное ускорение». Специальный репортаж (16+)
23.05 «Знак качества» (16+)
00.00 «События»
00.30 «Обложка». «Политики в законе» (16+)
01.05 Детектив «Пуаро Агаты Кристи» (12+)
02.35 Детектив «Дом с черными котами» (12+)
05.50 «Петровка, 38» (16+)

РОССИЯ 1

05.00 «Утро России»
05.07, 06.07 Местное время. «Вести» – Южный Урал». Утро (Ч)
05.35 Местное время. «Вести» – Южный Урал». Утро (Ч)
05.40 «Доброе утро, Россия!»
06.35 Местное время. «Вести» – Южный Урал». Утро (Ч)
06.40 «Доброе утро, Россия!»
07.07, 08.07 Местное время. «Вести» – Магнитогорск». Утро (М)
07.10, 08.10 «Утро России»
07.35, 08.35 Местное время. «Вести» – Магнитогорск». Утро (М)
07.40, 08.40 «Доброе утро, Россия!»
09.00, 11.00 «Вести»
09.15 «Утро России»
09.55 «О самом главном» (12+)
11.25 Местное время. «Вести» – Южный Урал» (Ч)
11.40 «Судьба человека» с Борисом Корчевниковым (12+)
12.50 «60 минут» (12+)
14.00 «Вести»
14.35 Местное время. «Вести» – Южный Урал» (Ч)
14.50 Т/с «Тайны следствия» (12+)
17.00 Местное время. «Вести» – Магнитогорск» (М)
17.25 «Андрей Малахов. Прямой эфир» (16+)
18.50 «60 минут» (12+)
20.00 «Вести»
20.45 Местное время. «Вести» – Южный Урал» (Ч)
21.00 Т/с «Доктор Рихтер. Продолжение» (16+)
23.15 «Вечер с Владимиром Соловьевым» (12+)
02.00 Т/с «Бригада» (18+)

МАТЧ!

08.00 Д/ф «Заклятые соперники» (12+)
08.30 Д/ф «Жестокий спорт» (16+)
09.00, 10.55, 12.50 «Новости»
09.05 «Все на Матч!» Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты
11.00 Футбол. Чемпионат Испании. «Севилья» – «Вальядолид»
12.55 «Все на Матч!» Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты
13.30 Смешанные единоборства. UFC. Кертис Блейдс против Фрэнсиса Нганну. Алистар Оверим против Сергея Павловича. Трансляция из Китая (16+)
15.30 «Формула Хэмилтона». Специальный репортаж (12+)
15.50 «Новости»
15.55 «Все на Матч!» Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты
16.40 Футбол. Чемпионат Англии. «Борнмут» – «Арсенал»
18.40 «Новости»
18.45 «Все на Матч!» Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты
19.15 Профессиональный бокс. Дмитрий Бивол против Жана Паскаля. Бой за титул чемпиона мира по версии WBA в полутяжелом весе. Трансляция из США (16+)
21.15 «Тотальный футбол»
22.15 «ФутБольно» (12+)
22.45 «Новости»
22.50 «Континентальный вечер» (12+)
23.20 Хоккей. КХЛ. «Динамо» (Рига) – СКА (Санкт-Петербург). Прямая трансляция из Швейцарии
01.55 «Все на Матч!» Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты
03.20 Волейбол. Чемпионат мира среди клубов. Мужчины. «Зенит-Казань» (Россия) – «Факел» (Новый Уренгой, Россия). Трансляция из Польши
05.20 Х/ф «Воин» (12+)

5

05.00 «Известия»
05.25 Т/с «Глухарь» (16+)
09.00 «Известия»
09.25 Т/с «Петрович» (16+)
13.00 «Известия»
13.25 Т/с «Глухарь» (16+)
18.50 Т/с «След» (16+)
22.00 «Известия»
22.25 Т/с «След» (16+)
00.00 «Известия». Итоговый выпуск
00.25 Т/с «Личное пространство» (12+)
03.15 «Известия»
03.25 Т/с «Личное пространство» (12+)
04.15 Т/с «Глухарь» (16+)

НТВ

05.00 Т/с «Агент особого назначения» (16+)
06.00 «Деловое утро НТВ» (12+)
08.25 «Мальцева» (12+)
09.10 Т/с «Мухтар. Новый след» (16+)
10.00 «Сегодня»
10.20 Т/с «Литейный» (16+)
13.00 «Сегодня»
13.25 «Чрезвычайное происшествие» (16+)
14.00 «Место встречи» (16+)
16.00 «Сегодня»
16.30 «Место встречи» (16+)
17.15 «ДНК» (16+)
18.15 Т/с «Другой майор Соколов» (16+)
19.00 «Сегодня»
19.40 Т/с «Другой майор Соколов» (16+)
21.00 Х/ф «Медное солнце» (16+)
23.45 «Сегодня»
23.55 «Поздняков» (16+)
00.10 Х/ф «Непобедимая» (12+)
01.15 «Живая легенда» (12+)
02.15 «Место встречи» (16+)
03.55 «Поедем, поедим!» (0+)
04.15 Т/с «Москва. Три вокзала» (16+)

СТС

06.00 Детский юмористический журнал «Ералаш» (0+)
06.30 Х/ф «Новые приключения Аладдина» (12+)
08.30 М/с «Драконы. Гонки по краю» (6+)
09.00 «Выходной» (16+)
09.15 «Время сильных» (16+)
10.00 М/с «Том и Джерри» (0+)
10.10 Анимация «В поисках Дори» (6+)
12.05 Фэнтези «Малефисента» (12+)
14.00 «Проспект» (16+)
14.30 Т/с «Кухня» (12+)
17.00 Т/с «Сеня-Федя» (16+)
18.30 «Ералаш» (6+)
18.45 «Загугленок» (6+)
19.00 Т/с «Сеня-Федя» (16+)
20.00 Т/с «Ивановы-Ивановы» (16+)
21.00 Х/ф «Белоснежка. Месть гномов» (12+)
23.10 Шоу «Уральских пельменей». Любимое (16+)
23.30 «Кино в деталях» с Федором Бондарчуком (18+)
00.30 «Театр» (16+)
01.00 Т/с «Девочки не сдаются» (16+)
02.00 Т/с «Принц Сибири» (12+)
03.00 Т/с «Геймеры» (16+)
04.00 Т/с «Амазонки» (16+)
04.55 Т/с «Два отца и два сына» (16+)
05.45 Музыка на СТС (16+)

«ЗВЕЗДА» ТЕЛЕКОМПАНИЯ «ТЕРА»

06.00 Информационно-развлекательная программа «Сегодня утром»
08.00 «Политический детектив» (12+)
08.25, 09.15 Д/ф «Андропов. Хроника тайной войны». Часть 1-я (16+)
09.00, 23.00 «Новости дня»
10.00, 12.05, 16.05 Т/с «Звездочет», 1-8 серии (Россия, 2003) (12+)
12.00, 16.00 «Военные новости»
18.15 Д/с «Оружие XX века» (12+)
18.40 «Автостоп» (т/к «ТЕРА») (16+)
19.00 «Время новости»
19.45 «Есть вопрос» (16+)
20.00 «Дом – милый дом» (т/к «ТЕРА») (16+)
20.20 Д/с «Загадки века» с Сергеем Медведевым. «Несокрушимый. Наперекор всему» (12+)
21.10 «Специальный репортаж» (12+)
21.35 «Открытый эфир» (12+)
23.15 «Между тем» с Наталией Метлиной (12+)
23.45 Т/с «Вечный зов». Фильм 1-й, 1-4 серии («Мосфильм», 1973) (12+)
05.15 «Главный день». «Крымский мост» (12+)

РОССИЯ К

06.30 «Новости культуры» (0+)
06.35 «Пешком...» (0+)
07.00 «Новости культуры» (0+)
07.05 «Человеческий фактор» (0+)
07.30 «Новости культуры» (0+)
07.35 Т/с «Сита и Рама» (0+)
08.20 «Новости культуры» (0+)
08.30 «Мировые сокровища» (0+)
08.50 Т/с «И это все о нем» (0+)
10.00 «Новости культуры» (0+)
10.15 «Наблюдатель» (0+)
11.10 «XX век» (0+)
12.15 «Цвет времени» (0+)
12.30 «Власть факта» (0+)
13.10 «Линия жизни» (0+)
14.05 Д/ф «Почему исчезли неандертальцы?» (0+)
15.00 «Новости культуры» (0+)
15.10 «На этой неделе... 100 лет назад» (0+)
15.35 «Агора» (0+)
16.35 Т/с «И это все о нем» (0+)
17.45 «Легендарные скрипачи XX века» (0+)
18.45 «Власть факта» (0+)
19.30 «Новости культуры» (0+)
19.45 «Главная роль» (0+)
20.05 «Правила жизни» (0+)
20.30 «Спокойной ночи, малыши!» (0+)
20.45 Д/ф «Почему исчезли неандертальцы?» (0+)
21.40 «Сати. Нескучная классика...» (0+)
22.20 Т/с «Сита и Рама» (0+)
23.10 «Исторические путешествия Ивана Толстого» (0+)
23.40 «Новости культуры» (0+)
00.00 Д/с «Российские хирурги» (0+)
00.40 «Власть факта» (0+)
01.25 «Мировые сокровища» (0+)
01.40 «XX век» (0+)
02.45 «Цвет времени» (0+)

«МР» не участвует в составлении программ телеканалов и не несет ответственности за возможные изменения

ВТОРНИК, 27 НОЯБРЯ

Программа предоставлена АНО «Телекомпания «ТЕРА»: (3519) 22-17-05, 22-51-70

ТНТ

07.00 «Город» (информационно-развлекательная программа) (16+)
07.30 «Где логика?» (16+)
09.00 «Дом-2. Lite» (16+)
10.15 «Дом-2. Остров любви» (16+)
11.30 «Бородина против Бузовой» (16+)
12.30 Т/с «Улица» (16+)
13.00 «Битва экстрасенсов» (16+)
14.00 «Город» (информационно-развлекательная программа) (16+)
14.30 Т/с «Интерны» (16+)
19.00 «Город» (информационно-развлекательная программа) (16+)
19.30 Т/с «Интерны» (16+)
20.00 Т/с «Ольга» (16+)
21.00 «Импровизация» (16+)
22.00 «Шоу «Студия «Союз» (16+)
23.00 «Дом-2. Город любви» (16+)
00.00 «Дом-2. После заката» (16+)
01.05 Т/с «Улица» (16+)
01.35 «Комик в городе». «Самара» (16+)
02.05 «Stand up» (16+)
05.10 «Импровизация» (16+)

1

05.00 «Доброе утро»
09.00 «Новости»
09.15 «Сегодня 27 ноября. День начинается» (6+)
09.55 «Модный приговор» (12+)
10.55 «Жить здорово!» (12+)
12.00 «Новости»
12.15 «Время покажет» (16+)
15.00 «Новости»
15.15 «Давай поженимся!» (16+)
16.00 «Мужское / Женское» (16+)
17.00 «Время покажет» (16+)
18.00 «Вечерние новости»
18.25 «Время покажет» (16+)
18.50 «На самом деле» (16+)
19.50 «Пусть говорят» (16+)
21.00 «Время»
21.30 Т/с «Желтый глаз тигра» (16+)
22.30 «Большая игра» (12+)
23.30 «Вечерний Ургант» (16+)
00.05 «На самом деле» (16+)
01.05 «Время покажет» (16+)
01.55 «Мужское / Женское» (16+)
02.50 «Модный приговор» (12+)
03.00 «Новости»
03.05 «Модный приговор» (12+)
03.55 «Давай поженимся!» (16+)

ТВЦ ТВ-ИН

06.00 «Настроение»
07.00 «ТВ-ИН». «Время местное» (12+)
07.30 «ТВ-ИН». «Зеленый остров» (12+)
08.05 «Доктор И...» (16+)
08.40 Х/ф «Над Тиссой» (12+)
10.20 Д/ф «Георгий Юматов. О герое былых времен» (12+)
11.30 «События»
11.50 Детектив «Чисто английское убийство» (12+)
13.40 «Мой герой». «Гарик Сукачев» (12+)
14.30 «События»
14.50 «Город новостей»
15.05 Детектив «Пуаро Агаты Кристи» (12+)
17.00 «ТВ-ИН». МХЛ. «Стальные Лисы» (Магнитогорск) – «Ладья» (Тольятти). В перерывах «Фабрика рукоделия» (12+)
19.30 «ТВ-ИН». «Время местное» (12+)
20.00 «ТВ-ИН». «Бюро дизайна и ремонта» (12+)
20.20 «Право голоса» (16+)
22.00 «События»
22.30 «Осторожно, мошенники!» «Детсад строгого режима» (16+)
23.05 Д/ф «Космос. Подвиги и ложь» (16+)
00.00 «События». «25-й час»
00.30 «Свадьба и развод». «Людмила Гурченко и Иосиф Кобзон» (16+)
01.15 Детектив «Пуаро Агаты Кристи» (12+)
02.45 Х/ф «сводные судьбы» (12+)
05.45 «Петровка, 38» (16+)

РОССИЯ 1

05.00 «Утро России»
05.07, 06.07 Местное время. «Вести» – Южный Урал». Утро (Ч)
05.35 Местное время. «Вести» – Южный Урал». Утро (Ч)
05.40 «Доброе утро, Россия!»
06.35 Местное время. «Вести» – Южный Урал». Утро (Ч)
06.40 «Доброе утро, Россия!»
07.07, 08.07 Местное время. «Вести» – Магнитогорск». Утро (М)
07.10, 08.10 «Утро России»
07.35, 08.35 Местное время. «Вести» – Магнитогорск». Утро (М)
07.40, 08.40 «Доброе утро, Россия!»
09.00 «Вести»
09.15 «Утро России»
09.55 «О самом главном» (12+)
11.00 «Вести»
11.25 Местное время. «Вести» – Южный Урал» (Ч)
11.40 «Судьба человека» с Борисом Корчевниковым (12+)
12.50 «60 минут» (12+)
14.00 «Вести»
14.35 Местное время. «Вести» – Южный Урал» (Ч)
14.50 Т/с «Тайны следствия» (12+)
17.00 Местное время. «Вести» – Магнитогорск» (М)
17.25 «Андрей Малахов. Прямой эфир» (16+)
18.50 «60 минут» (12+)
20.00 «Вести»
20.45 Местное время. «Вести» – Южный Урал» (Ч)
21.00 Т/с «Доктор Рихтер. Продолжение» (16+)
23.15 «Вечер с Владимиром Соловьевым» (12+)
02.00 Т/с «Бригада» (18+)

МАТЧ!

08.00 Д/ф «Заклятые соперники» (12+)
08.30 Д/ф «Жестокий спорт» (16+)
09.00 «Новости»
09.05 «Все на Матч!» Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты
10.55 «Новости»
11.00 Футбол. Российская Премьер-лига
12.50 «Тотальный футбол» (12+)
13.50 «Биатлон. Большая перемена». Специальный репортаж (12+)
14.20 «Ген победы» (12+)
14.50 «Новости»
15.00 «Все на Матч!» Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты
15.55 Футбол. Юношеская лига УЕФА. ЦСКА (Россия) – «Виктория» (Чехия). Прямая трансляция
17.55 «Новости»
18.00 «Биатлон с Шипулиным и без». Специальный репортаж (12+)
18.30 «Динамо» (Рига) – СКА. Live». Специальный репортаж (12+)
18.50 Хоккей. КХЛ. «Салават Юлаев» (Уфа) – «Автомобилист» (Екатеринбург). Прямая трансляция
21.25 «Новости»
21.30 «Все на Матч!» Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты
22.15 Футбол. Лига чемпионов. ЦСКА (Россия) – «Виктория» (Чехия). Прямая трансляция
00.50 Футбол. Лига чемпионов. «Рома» (Италия) – «Реал» (Мадрид, Испания). Прямая трансляция
02.55 «Все на Матч!» Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты
03.40 Волейбол. Чемпионат мира среди клубов. Мужчины. «Факел» (Новый Уренгой, Россия) – «Скра» (Польша). Трансляция из Польши
05.40 Х/ф «Война Логана» (16+)
07.30 «Безумные чемпионаты» (16+)

5

05.00 «Известия»
05.25 Т/с «Глухарь» (16+)
09.00 «Известия»
09.25 Т/с «Петрович» (16+)
13.00 «Известия»
13.25 Т/с «Глухарь» (16+)
18.50 Т/с «След» (16+)
22.00 «Известия»
22.25 Т/с «След» (16+)
00.00 «Известия». Итоговый выпуск
00.25 Т/с «Когда зацветет багульник» (16+)
03.50 «Известия»
03.55 Д/ф «Страх в твоем доме». «Призрак прошлого» (16+)

НТВ

05.00 Т/с «Агент особого назначения» (16+)
06.00 «Деловое утро НТВ» (12+)
08.25 «Мальцева» (12+)
09.10 Т/с «Мухтар. Новый след» (16+)
10.00 «Сегодня»
10.20 Т/с «Литейный» (16+)
13.00 «Сегодня»
13.25 «Чрезвычайное происшествие» (16+)
14.00 «Место встречи» (16+)
16.00 «Сегодня»
16.30 «Место встречи» (16+)
17.15 «ДНК» (16+)
18.15 Т/с «Другой майор Соколов» (16+)
19.00 «Сегодня»
19.40 Т/с «Другой майор Соколов» (16+)
21.00 Х/ф «Медное солнце» (16+)
23.30 Т/с «Вдова» (16+)
00.10 «Сегодня»
00.20 Т/с «Вдова» (16+)
01.50 «Место встречи» (16+)
03.30 «Поедем, поедим!» (0+)
04.15 Т/с «Москва. Три вокзала» (16+)

СТС

06.00 «Ералаш» (0+)
06.35 М/с «Шоу мистера Пибоди и Шермана» (0+)
07.00 М/с «Тролли. Праздник продолжается!» (6+)
07.25 М/с «Три кота» (0+)
07.40 М/с «Семейка Крудс. Начало» (6+)
08.05 М/с «Да здравствует король Джулиан!» (6+)
08.30 М/с «Драконы. Гонки по краю» (6+)
09.00 «Ералаш» (6+)
09.30 Х/ф «Кадры» (12+)
11.55 Х/ф «Белоснежка. Месть гномов» (12+)
14.00 «Выходной» (16+)
14.15 «Время сильных» (16+)
14.30 Т/с «Кухня» (12+)
18.30 «Проспект» (16+)
19.00 Т/с «Сеня-Федя» (16+)
20.00 Т/с «Ивановы-Ивановы» (16+)
21.00 Х/ф «Братья Гримм» (12+)
23.25 Шоу «Уральских пельменей» (16+)
00.30 «Театр» (16+)
01.00 Т/с «Девочки не сдаются» (16+)
02.00 Т/с «Принц Сибири» (12+)
03.00 Т/с «Геймеры» (16+)
04.00 Т/с «Амазонки» (16+)
04.55 Т/с «Два отца и два сына» (16+)
05.45 Музыка на СТС (16+)

«ЗВЕЗДА» ТЕЛЕКОМПАНИЯ «ТЕРА»

06.00 Информационно-развлекательная программа «Сегодня утром»
08.00 «Специальный репортаж» (12+)
08.25, 09.15 Д/ф «Андропов. Хроника тайной войны». Часть 2-я (16+)
09.00, 23.00 «Новости дня»
10.00, 12.05 Т/с «Звездочет», 9-12 серии (Россия, 2003) (12+)
12.00, 16.00 «Военные новости»
14.05, 16.05 Т/с «Курьерский особой важности», 1-4 серии (16+)
18.15 Д/с «Оружие XX века» (12+)
18.40 «Автостоп» (т/к «ТЕРА») (16+)
19.00 «Время новости»
19.45 «Есть вопрос» (16+)
20.00 «Дом – милый дом» (т/к «ТЕРА») (16+)
20.20 «Улика из прошлого». «Тайное оружие Гитлера. Копье Судьбы» (12+)
21.10 «Специальный репортаж» (12+)
21.35 «Открытый эфир». Ток-шоу (12+)
23.15 «Между тем» с Наталией Метлиной (12+)
23.45 Т/с «Вечный зов». Фильм 1-й, 5-8 серии («Мосфильм», 1973) (12+)
05.15 Д/с «Легендарные самолеты». «МиГ-15». Корейский сюрприз» (6+)

РОССИЯ К

06.30 «Новости культуры» (0+)
06.35 «Пешком...» (0+)
07.00 «Новости культуры» (0+)
07.05 «Правила жизни» (0+)
07.30 «Новости культуры» (0+)
07.35 Т/с «Сита и Рама» (0+)
08.20 «Новости культуры» (0+)
08.30 «Мировые сокровища» (0+)
08.50 Т/с «И это все о нем» (0+)
10.00 «Новости культуры» (0+)
10.15 «Наблюдатель» (0+)
11.10 «XX век» (0+)
12.10 «Мировые сокровища» (0+)
12.30 «Тем временем. Смыслы» (0+)
13.15 «Мы – грамотеи!» (0+)
13.55 «Цвет времени» (0+)
14.15 «Academia» (0+)
15.00 «Новости культуры» (0+)
15.10 «Эрмитаж» (0+)
15.40 «Белая студия» (0+)
16.25 Т/с «И это все о нем» (0+)
17.35 «Легендарные скрипачи XX века» (0+)
18.40 «Тем временем. Смыслы» (0+)
19.30 «Новости культуры» (0+)
19.45 «Главная роль» (0+)
20.05 «Правила жизни» (0+)
20.30 «Спокойной ночи, малыши!» (0+)
20.45 Д/ф «Исчезнувшие люди – драматическая история эволюции человека» (0+)
21.40 «Искусственный отбор» (0+)
22.20 Т/с «Сита и Рама» (0+)
23.10 «Исторические путешествия Ивана Толстого» (0+)
23.40 «Новости культуры» (0+)
00.00 Д/ф «Игнатий Стеллецкий. Тайна подземных палат» (0+)
00.40 «Тем временем. Смыслы» (0+)
01.25 «XX век» (0+)
02.20 Д/ф «Антарктида без романтики» (0+)
02.45 «Цвет времени» (0+)

«МР» не участвует в составлении программ телеканалов и не несет ответственности за возможные изменения

СРЕДА, 28 НОЯБРЯ

Программа предоставлена АНО «Телекомпания «ТЕРА»: (3519) 22-17-05, 22-51-70

ТНТ

07.00 «Город» (информационно-развлекательная программа) (16+)
07.30 «Где логика?» (16+)
09.00 «Дом-2. Lite» (16+)
10.15 «Дом-2. Остров любви» (16+)
11.30 «Бородина против Бузовой» (16+)
12.30 Т/с «Улица» (16+)
13.00 «Большой завтрак» (16+)
13.30 «Битва экстрасенсов» (16+)
14.00 «Город» (информационно-развлекательная программа) (16+)
14.30 «Битва экстрасенсов» (16+)
15.00 Т/с «Интерны» (16+)
19.00 «Город» (информационно-развлекательная программа) (16+)
19.30 Т/с «Интерны» (16+)
20.00 Т/с «Ольга» (16+)
21.00 «Однажды в России» (16+)
22.00 «Где логика?» (16+)
23.00 «Дом-2. Город любви» (16+)
00.00 «Дом-2. После заката» (16+)
01.05 Т/с «Улица» (16+)
01.35 «Комик в городе». «Саратов» (16+)
02.05 «Stand up» (16+)
05.10 «Импровизация» (16+)

1

05.00 «Доброе утро»
09.00 «Новости»
09.15 «Сегодня 28 ноября. День начинается» (6+)
09.55 «Модный приговор» (12+)
10.55 «Жить здорово!» (12+)
12.00 «Новости»
12.15 «Время покажет» (16+)
15.00 «Новости»
15.15 «Давай поженимся!» (16+)
16.00 «Мужское / Женское» (16+)
17.00 «Время покажет» (16+)
18.00 «Вечерние новости»
18.25 «Время покажет» (16+)
18.50 «На самом деле» (16+)
19.50 «Пусть говорят» (16+)
21.00 «Время»
21.30 Т/с «Желтый глаз тигра» (16+)
22.30 «Большая игра» (12+)
23.30 «Вечерний Ургант» (16+)
00.05 «На самом деле» (16+)
01.05 «Время покажет» (16+)
01.55 «Мужское / Женское» (16+)
02.50 «Модный приговор» (12+)
03.00 «Новости»
03.05 «Модный приговор» (12+)
03.55 «Давай поженимся!» (16+)

ТВЦ ТВ-ИН

06.00 «Настроение»
08.05 «Доктор И...» (16+)
08.40 Х/ф «Молодая жена» (12+)
10.35 Д/ф «Александра Завьялова. Затворница» (12+)
11.30 «События»
11.50 Детектив «Чисто английское убийство» (12+)
13.40 «Мой герой». «Михаил Богдасаров» (12+)
14.30 «События»
14.50 «Город новостей»
15.05 Детектив «Пуаро Агаты Кристи» (12+)
17.00 «Естественный отбор» (12+)
17.50 «ТВ-ИН». «Время местное» (12+)
18.20 «ТВ-ИН». «День» (т/к «Ермак») (12+)
18.40 «ТВ-ИН». «Фабрика рукоделия» (12+)
18.50 «ТВ-ИН». «Дорога домой» (12+)
19.00 «ТВ-ИН». «Преображение» (12+)
19.20 «ТВ-ИН». «Афиша» (12+)
19.30 «ТВ-ИН». «Время местное» (12+)
20.00 «ТВ-ИН». «Учебный год» (6+)
20.20 «Право голоса» (16+)
22.00 «События»
21.30 «Линия защиты» (16+)
23.05 «Приговор. «Властелина» (16+)
00.00 «События». «25-й час»
00.30 «Прощание». «Василий Шукшин» (16+)
01.20 Детектив «Пуаро Агаты Кристи» (12+)
02.50 Детектив «Трюфельный пес королевы Джованны» (12+)

РОССИЯ 1

05.00 «Утро России»
05.07, 06.07 Местное время. «Вести» – Южный Урал». Утро (Ч)
05.35 Местное время. «Вести» – Южный Урал». Утро (Ч)
05.40 «Доброе утро, Россия!»
06.35 Местное время. «Вести» – Южный Урал». Утро (Ч)
06.40 «Доброе утро, Россия!»
07.07, 08.07 Местное время. «Вести» – Магнитогорск». Утро (М)
07.10, 08.10 «Утро России»
07.35, 08.35 Местное время. «Вести» – Магнитогорск». Утро (М)
07.40, 08.40 «Доброе утро, Россия!»
09.00, 11.00 «Вести»
09.15 «Утро России»
09.55 «О самом главном» (12+)
11.25 Местное время. «Вести» – Южный Урал» (Ч)
11.40 «Судьба человека» с Борисом Корчевниковым (12+)
12.50 «60 минут» (12+)
14.00 «Вести»
14.35 Местное время. «Вести» – Южный Урал» (Ч)
14.50 Т/с «Тайны следствия» (12+)
17.00 Местное время. «Вести» – Магнитогорск» (М)
17.25 «Андрей Малахов. Прямой эфир» (16+)
18.50 «60 минут» (12+)
20.00 «Вести»
20.45 Местное время. «Вести» – Южный Урал» (Ч)
21.00 Т/с «Доктор Рихтер. Продолжение» (16+)
23.15 «Вечер с Владимиром Соловьевым» (12+)
02.00 Т/с «Бригада» (18+)

МАТЧ!

08.00 Д/ф «Заклятые соперники» (12+)
08.30 Д/ф «Жестокий спорт» (16+)
09.00 «Новости»
09.05 «Все на Матч!» Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты
10.20 «Новости»
10.25 Волейбол. Чемпионат мира среди клубов. Мужчины. «Зенит-Казань» (Россия) – «Лубе Чивитанова» (Италия). Трансляция из Польши
12.25 «Новости»
12.30 Футбол. Лига чемпионов. «Лион» – «Манчестер Сити» (Англия)
14.30 «Новости»
14.35 Футбол. Лига чемпионов. «Ювентус» (Италия) – «Валенсия» (Испания)
16.35 «Все на Матч!» Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты
17.00 «Курс Евро. Баку». Специальный репортаж (12+)
17.20 «Новости»
17.25 «Все на футбол!» (12+)
17.55 Футбол. Олимп – Кубок России по футболу сезона 2018-2019. 1/4 финала. «Оренбург» – «Арсенал» (Тула). Прямая трансляция
19.55 «С чего начинается футбол» (12+)
20.25 «ЦСКА – «Виктория». Live». Специальный репортаж (12+)
20.45 «ФутБольно» (12+)
21.15 «Новости»
21.20 «Все на Матч!» Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты
22.15 Футбол. Лига чемпионов. «Локомотив» (Россия) – «Галатасарай» (Турция). Прямая трансляция
00.50 Футбол. Лига чемпионов. ПСЖ – «Ливерпуль» (Англия). Прямая трансляция
02.55 «Все на Матч!» Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты
03.40 Футбол. Лига чемпионов. «Атлетико» (Испания) – «Монако»
05.40 «Обзор Лиги чемпионов» (12+)
06.10 Х/ф «Нокаут» (16+)

5

05.00 «Известия»
05.25 Т/с «Глухарь» (16+)
09.00 «Известия»
09.25 Т/с «Петрович» (16+)
13.00 «Известия»
13.25 Т/с «Глухарь» (16+)
18.50 Т/с «След» (16+)
22.00 «Известия»
22.25 Т/с «След» (16+)
00.00 «Известия». Итоговый выпуск
00.25 Т/с «След» (16+)
01.15 Т/с «Детективы» (16+)
03.35 «Известия»
03.40 Т/с «Детективы» (16+)
04.35 Т/с «Глухарь» (16+)

НТВ

05.00 Т/с «Агент особого назначения» (16+)
06.00 «Деловое утро НТВ» (12+)
08.25 «Мальцева» (12+)
09.10 Т/с «Мухтар. Новый след» (16+)
10.00 «Сегодня»
10.20 Т/с «Литейный» (16+)
13.00 «Сегодня»
13.25 «Чрезвычайное происшествие» (16+)
14.00 «Место встречи» (16+)
16.00 «Сегодня»
16.30 «Место встречи» (16+)
17.15 «ДНК» (16+)
18.15 Т/с «Другой майор Соколов» (16+)
19.00 «Сегодня»
19.40 Т/с «Другой майор Соколов» (16+)
21.00 Т/с «Пес» (16+)
00.10 «Сегодня»
00.20 Т/с «Вдова» (16+)
01.30 «Место встречи» (16+)
03.20 «Квартирный вопрос» (0+)

СТС

06.00 Детский юмористический журнал «Ералаш» (0+)
06.35 М/с «Шоу мистера Пибоди и Шермана» (0+)
07.00 М/с «Тролли. Праздник продолжается!» (6+)
07.25 М/с «Три кота» (0+)
07.40 М/с «Семейка Крудс. Начало» (6+)
08.05 М/с «Да здравствует король Джулиан!» (6+)
08.30 М/с «Драконы. Гонки по краю» (6+)
09.00 «Проспект» (16+)
09.30 Х/ф «Сколько у тебя?» (16+)
11.40 Х/ф «Братья Гримм» (12+)
14.00 «Ералаш» (6+)
14.15 «Загугленок» (6+)
14.30 Т/с «Кухня» (12+)
18.30 «Выходной» (16+)
18.45 «Время сильных» (16+)
19.00 Т/с «Сеня-Федя» (16+)
20.00 Т/с «Ивановы-Ивановы» (16+)
21.00 Х/ф «Эван всемогущий» (12+)
22.55 Шоу «Уральских пельменей» (16+)
00.30 «Театр» (16+)
01.00 Т/с «Девочки не сдаются» (16+)
02.00 Т/с «Принц Сибири» (12+)
03.00 Т/с «Геймеры» (16+)
04.00 Т/с «Амазонки» (16+)
04.55 Т/с «Два отца и два сына» (16+)
05.45 Музыка на СТС (16+)

«ЗВЕЗДА» ТЕЛЕКОМПАНИЯ «ТЕРА»

06.00 Информационно-развлекательная программа «Сегодня утром»
08.00 Д/с «Освобождение» (12+)
08.35 Д/с «Москва фронту» (12+)
09.00 «Новости дня»
09.15, 12.05, 16.05 Т/с «Литейный, 4», 1-8 серии (Россия, 2007) (16+)
12.00, 16.00 «Военные новости»
18.15 Д/с «Оружие XX века» (12+)
18.40 «Обозрение. В Магнитке» (т/к «ТЕРА»)
19.00 «Время новостей»
19.45 «Есть вопрос» (16+)
20.00 «Обозрение. В Магнитке» (т/к «ТЕРА»), повтор
20.20 Д/с «Секретная папка» (12+)
21.10 «Специальный репортаж» (12+)
21.35 «Открытый эфир». Ток-шоу (12+)
23.00 «Обозрение. В Магнитке» (т/к «ТЕРА»), повтор
23.15 «Между тем» с Наталией Метлиной (12+)
23.45 Т/с «Вечный зов». Фильм 1-й, 9-12 серии («Мосфильм», 1973) (12+)
05.15 Д/с «Легендарные самолеты». «Истребители «Як» (6+)

РОССИЯ К

06.30 «Новости культуры» (0+)
06.35 «Пешком...» (0+)
07.00 «Новости культуры» (0+)
07.05 «Правила жизни» (0+)
07.30 «Новости культуры» (0+)
07.35 Т/с «Сита и Рама» (0+)
08.20 «Новости культуры» (0+)
08.30 «Мировые сокровища» (0+)
08.50 Т/с «И это все о нем» (0+)
10.00 «Новости культуры» (0+)
10.15 «Наблюдатель» (0+)
11.10 «XX век» (0+)
12.30 «Что делать?» (0+)
13.15 «Провинциальные музеи России» (0+)
13.45 Д/с «Рассекреченная история» (0+)
14.15 Д/ф «Игнатий Стеллецкий. Тайна подземных палат» (0+)
15.00 «Новости культуры» (0+)
15.10 «Библейский сюжет» (0+)
15.40 «Сати. Нескучная классика...» (0+)
16.25 Т/с «И это все о нем» (0+)
17.35 «Легендарные скрипачи XX века» (0+)
18.30 «Цвет времени» (0+)
18.40 «Что делать?» (0+)
19.30 «Новости культуры» (0+)
19.45 «Главная роль» (0+)
20.05 «Правила жизни» (0+)
20.30 «Спокойной ночи, малыши!» (0+)
20.45 Д/ф «Исчезнувшие люди – драматическая история эволюции человека» (0+)
21.40 Д/ф «Мимино». Сдачи не надо!» (0+)
22.20 Т/с «Сита и Рама» (0+)
23.10 «Исторические путешествия Ивана Толстого» (0+)
23.40 «Новости культуры» (0+)
00.00 Д/ф «Минин и Гафт» (0+)
00.45 «Что делать?» (0+)
01.35 «XX век» (0+)
02.50 «Цвет времени» (0+)

«МР» не участвует в составлении программ телеканалов и не несет ответственности за возможные изменения

ЧЕТВЕРГ, 29 НОЯБРЯ

Программа предоставлена АНО «Телекомпания «ТЕРА»: (3519) 22-17-05, 22-51-70

ТНТ

07.00 «Город» (информационно-развлекательная программа) (16+)
07.30 «Где логика?» (16+)
09.00 «Дом-2. Lite» (16+)
10.15 «Дом-2. Остров любви» (16+)
11.30 «Бородина против Бузовой» (16+)
12.30 Т/с «Улица» (16+)
13.00 «Битва экстрасенсов» (16+)
14.00 «Город» (информационно-развлекательная программа) (16+)
14.30 Т/с «Интерны» (16+)
19.00 «Город» (информационно-развлекательная программа) (16+)
19.30 Т/с «Интерны» (16+)
20.00 Т/с «Ольга» (16+)
21.00 Фильм о сериале «Ольга-3. За кадром» (16+)
21.30 «Шоу «Студия «Союз» (16+)
22.30 «Импровизация» (16+)
23.00 «Дом-2. Город любви» (16+)
00.00 «Дом-2. После заката» (16+)
01.05 Т/с «Улица» (16+)
01.35 «Комик в городе». «Екатеринбург» (16+)
02.05 «ТНТ-club» (16+)
02.10 Комедийная мелодрама «На расстоянии любви» (16+)
03.50 «Stand up» (16+)
06.00 «Импровизация» (16+)

1

05.00 «Доброе утро»
09.00 «Новости»
09.15 «Сегодня 29 ноября. День начинается» (6+)
09.55 «Модный приговор» (12+)
10.55 «Жить здорово!» (12+)
12.00 «Новости»
12.15 «Время покажет» (16+)
15.00 «Новости»
15.15 «Давай поженимся!» (16+)
16.00 «Мужское / Женское» (16+)
17.00 «Время покажет» (16+)
18.00 «Вечерние новости»
18.25 «Время покажет» (16+)
18.50 «На самом деле» (16+)
19.50 «Пусть говорят» (16+)
21.00 «Время»
21.30 Т/с «Желтый глаз тигра» (16+)
22.30 «Большая игра» (12+)
23.30 «Вечерний Ургант» (16+)
00.05 «На самом деле» (16+)
01.05 «Время покажет» (16+)
01.55 «Мужское / Женское» (16+)
02.50 «Модный приговор» (12+)
03.00 «Новости»
03.05 «Модный приговор» (12+)
03.55 «Давай поженимся!» (16+)

ТВЦ ТВ-ИН

06.00 «Настроение»
07.00 «ТВ-ИН». «Время местное» (12+)
07.30 «ТВ-ИН». «Учебный год» (6+)
07.50 «ТВ-ИН». «Афиша» (12+)
08.05 «Доктор И...» (16+)
08.40 Х/ф «В добрый час!» (0+)
10.35 Д/ф «Всеволод Сафонов. В двух шагах от славы» (12+)
11.30 «События»
11.50 Детектив «Чисто английское убийство» (12+)
13.40 «Мой герой». «Александра Маринина» (12+)
14.30 «События»
14.50 «Город новостей»
15.05 Детектив «Пуаро Агаты Кристи» (12+)
17.00 «Естественный отбор» (12+)
17.50 «ТВ-ИН». «Время местное» (12+)
18.20 «ТВ-ИН». «ТВ-ММК» (12+)
18.50 «ТВ-ИН». Чемпионат КХЛ. «Металлург» (Магнитогорск) – «Салават Юлаев» (Уфа). В перерывах «Бюро дизайна и ремонта» (12+)
21.30 «ТВ-ИН». «Время местное» (12+)
22.00 «События»
22.30 «10 самых...» «Ревнивые звезды» (16+)
23.05 Д/ф «Пропавшие с радаров. Тайны авиакатастроф» (12+)
00.00 «События». «25-й час»
00.30 «Хроники московского быта». «Поздний ребенок» (12+)
01.15 Т/с «Пуаро Агаты Кристи» (12+)
02.50 Детектив «Алтарь Тристана» (12+)

РОССИЯ 1

05.00 «Утро России»
05.07, 06.07 Местное время. «Вести» – Южный Урал». Утро (Ч)
05.35 Местное время. «Вести» – Южный Урал». Утро (Ч)
05.40 «Доброе утро, Россия!»
06.35 Местное время. «Вести» – Южный Урал». Утро (Ч)
06.40 «Доброе утро, Россия!»
07.07, 08.07 Местное время. «Вести» – Магнитогорск». Утро (М)
07.10, 08.10 «Утро России»
07.35, 08.35 Местное время. «Вести» – Магнитогорск». Утро (М)
07.40, 08.40 «Доброе утро, Россия!»
09.00 «Вести»
09.15 «Утро России»
09.55 «О самом главном» (12+)
11.00 «Вести»
11.25 Местное время. «Вести» – Южный Урал» (Ч)
11.40 «Судьба человека» с Борисом Корчевниковым (12+)
12.50 «60 минут» (12+)
14.00 «Вести»
14.35 Местное время. «Вести» – Южный Урал» (Ч)
14.50 Т/с «Тайны следствия» (12+)
17.00 Местное время. «Вести» – Магнитогорск» (М)
17.25 «Андрей Малахов. Прямой эфир» (16+)
18.50 «60 минут» (12+)
20.00 «Вести»
20.45 Местное время. «Вести» – Южный Урал» (Ч)
21.00 Т/с «Доктор Рихтер. Продолжение» (16+)
23.15 «Вечер с Владимиром Соловьевым» (12+)
02.00 Т/с «Бригада» (18+)

МАТЧ!

08.00 Д/ф «Заклятые соперники» (12+)
08.30 Д/ф «Жестокий спорт» (16+)
09.00 «Новости»
09.05 «Все на Матч!» Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты
10.55 «Новости»
11.00 Футбол. Лига чемпионов. «Наполи» (Италия) – «Црвена Звезда» (Сербия)
13.00 «Новости»
13.05 «Все на Матч!» Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты
13.40 Футбол. Лига чемпионов. ПСВ (Нидерланды) – «Барселона» (Испания)
15.40 «ЦСКА – «Виктория». Live». Специальный репортаж
16.00 «Новости»
16.10 «Все на Матч!» Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты
17.05 Футбол. Лига чемпионов. «Тоттенхэм» (Англия) – «Интер» (Италия)
19.05 «Новости»
19.10 «Все на Матч!» Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты
19.40 «Курс Евро. Глазго». Специальный репортаж (12+)
20.00 Футбол. Лига Европы. «Спартак» (Россия) – «Рапид» (Австрия). Прямая трансляция
22.45 Футбол. Лига Европы. «Зенит» (Россия) – «Копенгаген» (Дания). Прямая трансляция
00.50 «Новости»
00.55 Гандбол. Чемпионат Европы. Женщины. Россия – Франция. Прямая трансляция из Франции
02.45 «Все на Матч!» Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты
03.30 Баскетбол. Евролига. Мужчины. «Реал» (Испания) – ЦСКА (Россия)
05.30 Волейбол. Чемпионат мира среди клубов. Мужчины. «Зенит-Казань» (Россия) – «Скра» (Польша). Трансляция из Польши
07.30 «Обзор Лиги Европы» (12+)

5

05.00 «Известия»
05.25 Т/с «Глухарь» (16+)
08.35 «День ангела» (0+)
09.00 «Известия»
09.25 Т/с «Петрович» (16+)
13.00 «Известия»
13.25 Т/с «Глухарь» (16+)
18.50 Т/с «След» (16+)
22.00 «Известия»
22.25 Т/с «След» (16+)
00.00 «Известия». Итоговый выпуск
00.25 Т/с «След» (16+)
01.10 Т/с «Детективы» (16+)
03.35 «Известия»
03.40 Т/с «Детективы» (16+)

НТВ

05.00 Т/с «Агент особого назначения» (16+)
06.00 «Деловое утро НТВ» (12+)
08.25 «Мальцева» (12+)
09.10 Т/с «Мухтар. Новый след» (16+)
10.00 «Сегодня»
10.20 Т/с «Литейный» (16+)
13.00 «Сегодня»
13.25 «Чрезвычайное происшествие» (16+)
14.00 «Место встречи» (16+)
16.00 «Сегодня»
16.30 «Место встречи» (16+)
17.15 «ДНК» (16+)
18.15 Т/с «Другой майор Соколов» (16+)
19.00 «Сегодня»
19.40 Т/с «Другой майор Соколов» (16+)
21.00 Т/с «Пес» (16+)
00.10 «Сегодня»
00.20 Т/с «Вдова» (16+)
01.30 «Место встречи» (16+)
03.20 «Дачный ответ» (0+)
04.15 Т/с «Москва. Три вокзала» (16+)

СТС

06.00 Детский юмористический журнал «Ералаш» (0+)
06.35 М/с «Шоу мистера Пибоди и Шермана» (0+)
07.00 М/с «Тролли. Праздник продолжается!» (6+)
07.25 М/с «Три кота» (0+)
07.40 М/с «Семейка Крудс. Начало» (6+)
08.05 М/с «Да здравствует король Джулиан!» (6+)
08.30 М/с «Драконы. Гонки по краю» (6+)
09.00 «Время сильных» (16+)
09.30 М/с «Драконы. Гонки по краю» (6+)
10.00 Х/ф «Соседка» (16+)
12.05 Х/ф «Эван всемогущий» (12+)
14.00 «Ералаш» (6+)
14.30 Т/с «Кухня» (16+)
18.30 «Проспект» (16+)
18.45 «Загугленок» (6+)
19.00 Т/с «Сеня-Федя» (16+)
20.00 Т/с «Ивановы-Ивановы» (16+)
21.00 Х/ф «Повелитель стихий» (0+)
23.00 Шоу «Уральских пельменей» (16+)
00.30 «Выходной» (16+)
00.45 «Время сильных» (16+)
01.00 Т/с «Девочки не сдаются» (16+)
02.00 Т/с «Принц Сибири» (12+)
03.00 Т/с «Геймеры» (16+)
04.00 Т/с «Амазонки» (16+)
04.55 Т/с «Два отца и два сына» (16+)
05.45 Музыка на СТС (16+)

«ЗВЕЗДА» ТЕЛЕКОМПАНИЯ «ТЕРА»

06.00 Информационно-развлекательная программа «Сегодня утром»
08.00 Д/с «Освобождение» (12+)
08.35 Д/с «Москва фронту» (12+)
09.00 «Обозрение. В Магнитке» (т/к «ТЕРА»), повтор от 28.11.2018 г.
09.15, 12.05, 16.05 Т/с «Литейный, 4», 9-16 серии (Россия, 2007) (16+)
12.00, 16.00 «Военные новости»
18.15 Д/с «Оружие XX века» (12+)
18.45 КХЛ. «Трактор» – «Ак Барс». 1-й период. Прямая трансляция
19.35 «Дом – милый дом» (т/к «ТЕРА») (16+)
19.55 КХЛ. «Трактор» – «Ак Барс». 2-й период. Прямая трансляция
20.30 «Автостоп» (т/к «ТЕРА») (16+)
20.50 КХЛ. «Трактор» – «Ак Барс». 3-й период. Прямая трансляция
21.35 «Открытый эфир». Ток-шоу (12+)
23.00 «Новости дня»
23.15 «Между тем» с Наталией Метлиной (12+)
23.45 Т/с «Вечный зов». Фильм 2-й, 1-4 серии («Мосфильм», 1983) (12+)

РОССИЯ К

06.30 «Новости культуры» (0+)
06.35 «Пешком...» (0+)
07.00 «Новости культуры» (0+)
07.05 «Правила жизни» (0+)
07.30 «Новости культуры» (0+)
07.35 Т/с «Сита и Рама» (0+)
08.20 «Новости культуры» (0+)
08.30 «Мировые сокровища» (0+)
08.50 Т/с «И это все о нем» (0+)
10.00 «Новости культуры» (0+)
10.15 «Наблюдатель» (0+)
11.10 Д/ф «Илья Гутман. Человек войны и мира» (0+)
12.15 «Мировые сокровища» (0+)
12.30 «Игра в бисер» (0+)
13.15 «Провинциальные музеи России» (0+)
13.45 Д/с «Рассекреченная история» (0+)
14.15 Д/ф «Формула невероятности академика Колмогорова» (0+)
15.00 «Новости культуры» (0+)
15.10 «Моя любовь – Россия!» (0+)
15.40 «2 Верник-2» (0+)
16.25 Т/с «И это все о нем» (0+)
17.35 «Легендарные скрипачи XX века» (0+)
18.30 Д/с «Первые в мире» (0+)
18.45 «Игра в бисер» (0+)
19.30 «Новости культуры» (0+)
19.45 «Главная роль» (0+)
20.05 «Правила жизни» (0+)
20.30 «Спокойной ночи, малыши!» (0+)
20.45 Д/ф «Дмитрий Менделеев. Заветные мысли» (0+)
21.40 «Энигма» (0+)
22.20 Т/с «Сита и Рама» (0+)
23.10 «Исторические путешествия Ивана Толстого» (0+)
23.40 «Новости культуры» (0+)
00.00 «Черные дыры, белые пятна» (0+)
00.40 «Игра в бисер» (0+)
01.20 Д/ф «Илья Гутман. Человек войны и мира» (0+)
02.15 Д/ф «Формула невероятности академика Колмогорова» (0+)

Круглый стол

Коррупция и современное общество

Как обезопасить себя и не быть равнодушным к этому явлению?

Эти и многие другие вопросы обсуждали в ходе круглого стола, посвященного Всероссийскому дню правовой помощи детям. Тематика мероприятия – «Противодействие коррупции в системе высшего образования». Оно состоялось в стенах ЦПИ «Библиотека Крашенинникова» в формате встречи студентов Института экономики и управления МГТУ имени Носова с представителями УМВД России по Магнитогорску.

– В нашем городе в 2018 году зарегистрировано 46 фактов взяточничества, из них два – в крупном и особо крупном размерах. Такие собрания, как сегодняшнее, я считаю особенно важными, потому что каждый должен понимать, что с коррупцией необходимо бороться, – сказал **врио начальника отдела экономической безопасности и противодействия коррупции УМВД России по Магнитогорску Сергей САГИТОВ.**

Правовая осведомленность – знание законов. Студентам рассказали о статьях 290 и 291 УК РФ, предусматривающих ответственность за получение и дачу взятки, а также о том, что в системе высшего образования имеет место именно мелкое взяточничество – до 10 тысяч рублей.

Это вызвало множество вопросов, в том числе о том, какую ответственность несет взяткодатель, в данном случае студент, который, к примеру, решил не сдавать очередной зачет, а «купить» его.

Оказывается, лень может привести к штрафам или принудительным работам (пункт 2 статьи 291 УК РФ). А потому представители закона призывают не совершать таких нарушений, учиться своим умом и сообщать правоохранителям о подобного рода случаях. Тем более, что подобные факты, увы, встречаются по сей день:

– Я являюсь **специалистом по антикоррупционной деятельности юридического отдела МГТУ** и с 2014 года активно изучаю результаты рассмотрений дел в судах. Поэтому могу сказать, что статистика по вузам России в этом плане тревожна. Возбуждают уголовные дела не столько

Ольга Плотникова

в отношении студентов, сколько в отношении преподавателей. Применяют даже такие меры наказания, как реальный уголовный срок. Удивило меня и то, что взяточничество процветает во многих медицинских вузах, где, казалось бы, этого быть совсем не должно. Что касается МГТУ, в текущем году мировым судьей было рассмотрено дело одного из наших преподавателей по факту получения взятки. В отношении него была применена мера уголовно-правового характера, – рассказал **Сергей КОНЬКОВ.**

Под занавес – настоящая дискуссия. «Почему коррупция до сих пор существует?» Мнения студентов, в том числе будущих чиновников, разнились. Кто-то считает коррупцию общечеловеческим пороком, а кто-то – явлением временным. На вопрос: «Как все-таки ее победить?» молодое поколение практически единогласно заявило, что необходимо начать с себя, с воспитания в себе честного гражданина правового государства.

Ольга ПЛОТНИКОВА

Налоги

Социальные вычеты

Мы вправе получить их по месту работы

Магнитогорцы могут воспользоваться правом получения социального налогового вычета двумя способами: представить в налоговый орган декларацию по форме 3-НДФЛ по окончании года или у работодателя в виде «неудержания» налога из заработной платы.

Социальные вычеты на обучение, лечение и страхование жизни, негосударственное пенсионное обеспечение, добровольное пенсионное страхование и на уплату дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию можно получить на работе до окончания года без представления декларации. Максимальная сумма социальных вычетов не может превышать 120000 рублей в год.

Получить налоговый вычет работники вправе до окончания года, в котором понесли расходы, обратившись к работодателю с соответствующим заявлением и уведомлением о подтверждении права на получение социальных налоговых вычетов, выданным налоговым органом. Работодатель предоставляет социальные вычеты, начиная с месяца, в котором работник представил заявление и уведомление о подтверждении права. Получить уведомление можно в налоговом органе по месту постановки на налоговый учет. Заявление о получении уведомления предоставляют в налоговый орган лично, по почте или направляют через «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц», напоминает межрайонная ИФНС России №16 по Челябинской области.

Дополнительная информация о порядке получения уведомления – на сайте ФНС России **www.nalog.ru или по телефону Единого контакт-центра 8-800-222-22-22.**

Поддержка

Льготные кредиты

На них могут рассчитывать предприниматели Магнитогорска

Акционерное общество «Российский банк поддержки малого и среднего предпринимательства» (АО «МСП Банк») реализует программы кредитования субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в приоритетных отраслях экономики.

Для поддержки субъектов МСП, зарегистрированных и осуществляющих деятельность на территории моногородов, АО «МСП Банк» создало кредитный продукт «Развитие моногородов», предусматривающий максимально возможный перечень целей. Подробная информация о кредитном продукте представлена на сайте АО «МСП Банк».

Дополнительно для индивидуальных предпринимателей, срок ведения деятельности которых не превышает 12 месяцев, запущен новый кредитный продукт «Развитие моногородов – микрокредит», направленный на оказание поддержки в размере не более 500 тысяч рублей, сроком кредитования до трех лет. О продукте также можно узнать на сайте АО «МСП Банк».

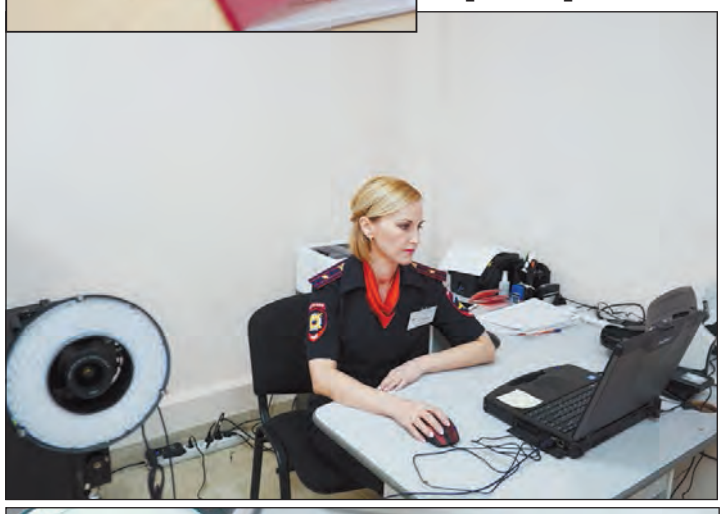
Информация о вышеуказанных кредитных продуктах и других инструментах финансовой поддержки предпринимательства представлена на сайте администрации города в разделе «Бизнес и инвестиции / Предпринимательство / Меры поддержки» (файл «Инструменты финансовой поддержки предпринимательства»).

По вопросам предоставления льготных кредитов, иных мер поддержки бизнеса можно обращаться в управление экономики и инвестиций администрации Магнитогорска по телефонам: **26-04-56, 49-84-98*1196, 49-04-68, 49-84-98*1258.**

Биометрия

Ваши пальчики!

В Магнитогорске начал функционировать портативный комплекс регистрации биометрических параметров



УМВД по Магнитогорску

Он используется при приеме заявлений на оформление заграничных паспортов. Получить загранпаспорт нового поколения сроком действия 10 лет могут не только жители Магнитогорска, но и близлежащих сельских территорий.

Комплекс расположен в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по адресу: улица Зеленый Лог, 32, он применяется для цифрового фотографирования и регистрации отпечатков пальцев, а также для выдачи изготовленного паспорта. Загранпаспорт нового образца имеет ряд преимуществ: срок его действия увеличен в два раза, он содержит чип с электронным носителем информации, это паспорт международного стандарта, имеющий высокую степень защиты от подделок, с ним время прохождения таможенного и паспортного контроля значительно сокращается.

Одно из основных преимуществ комплекса – возможность его использования вне территориальных отделов по вопросам миграции УМВД России по Магнитогорску.

За получением услуги можно обращаться каждую среду с 9.00 до 16.00, предварительно записавшись по телефонам: 8-3519-28-91-14, 8-3519-28-91-00 в МФЦ по указанному выше адресу.

– Если к нам обращается заявитель, зарегистрированный в Магнитогорске, то срок изготовления паспорта составляет один месяц. Также к нам могут обратиться жители Агаповского, Верхнеуральского, Нагайбакского и Кизильского районов. Для тех, кто не имеет постоянной регистрации, срок изготовления паспорта – до трех месяцев, – сообщила **старший инспектор ОВМ ОП Ленинский майор полиции Елена ВАЛЫНКИНА.**

Отметим, что за 10 месяцев 2018 года в Магнитогорске сотрудниками отдела по вопросам миграции выдано более 12000 заграничных паспортов.

Реальные дела

Открывая призвание, созидаем судьбу

Губернатор Челябинской области Борис ДУБРОВСКИЙ:

– Сфера дополнительного образования очень важна в процессе воспитания детей. Она формирует правильные жизненные цели, помогает ребенку найти себя в техническом или художественном творчестве, науке и спорте. Для многих эти занятия определяют выбор будущей профессии. Наша общая задача – обеспечить детям такую возможность. В дополнительном образовании работают талантливые люди, искренне любящие детей и преданные своему делу.

Быть впереди и вести за собой

В Магнитогорске наградили педагогов

Во Дворце творчества детей и молодежи состоялось торжество, посвященное столетию государственной системы дополнительного образования России, ставшее смотром лучших творческих, научных и спортивных сил молодежи Магнитки.

– Нам повезло, что мы живем в такое время, когда наука, прогресс, промышленность динамично движутся вперед, – отметил, поздравляя педагогов, **глава Магнитогорска Сергей БЕРДНИКОВ.** – И если носишь гордое имя Учитель, необходимо быть еще и на полшага впереди, а это не так просто. Выражаю вам искреннюю благодарность за ваш ежедневный труд, желаю вам терпения и удачи.

Лучшим педагогам и ветеранам образования, отдавшим своей профессии многие годы, вручили награды. Звания «Почетный работник сферы образования РФ» удостоен **педагог детско-юношеского центра «Максимум» Сергей ФЕДЧЕНКО,** Почетных грамот министерства образования и науки Челябинской области – **Татьяна ГЕРАСИМОВА из центра детского творчества Орджоникидзевского района, Ирина КУЗНЕЦОВА и Инна КСЕНОФОНТОВА из центра дополнительного образования Правобережного района, Светлана МОРОЗОВА из ДЮЦ «Максимум».** И это – малая часть награжденных педагогов. Всего же в Магнитогорске работают 745 замечательных работников дополнительного образования, всю душу отдающих детям.

Свои поздравления виновникам торжества адресовали также п**редседатель городского Собрания Александр МОРОЗОВ, председатель городского совета ветеранов Александр МАКАРОВ.** Праздничное мероприятие украсили выступления детских творческих коллективов системы дополнительного образования Магнитогорска.

Губернатор Челябинской области Борис Дубровский назвал Магнитку лидером в системе образования Южного Урала. Прошедший год стал знаковым для сферы образования города: при областном финансировании и под пристальным личным контролем со стороны губернатора была построена и открыта школа в одном из южных микрорайонов города, начато строительство еще одного школьного здания на тысячу мест. Кроме того, распахнули двери для ребят сразу три новых здания учреждений дополнительного образования: детской музыкальной школы №3, филиала детской школы искусств №6 и детской художественной школы. Это помогло заметно расширить контингент детей и подростков, вовлеченных в занятия творчеством, а также повысить качество образовательного процесса.

Для спортсменов всех возрастов

В последние годы в Магнитогорске появились новые спортивные сооружения

Динара Воронцова «МР»

Одним из масштабных событий стала реконструкция Центрального стадиона. Благодаря поддержке **губернатора Бориса Дубровского** в городе появилась современная спортивная площадка, на которой могут проходить футбольные матчи второй и первой лиги. И успехи не заставили себя ждать – лидерские позиции держали в этом сезоне и команда «Металлург», и воспитанники ДЮСШ №4.

Реконструкция, средства на осуществление которой были выделены на условиях софинансирования городом и областью, проходила в три этапа. В 2015-2016 годах футбольный газон заменили искусственным покрытием, на втором этапе заменили беговые дорожки, теперь они отвечают всем требованиям Международной ассоциации легкоатлетических федераций. На третьем этапе реконструкции прошли ремонт подтрибунных помещений, частичная замена кресел на трибунах. Обновленный стадион вместимостью 10,5 тысячи человек был введен в эксплуатацию в начале 2018 года.

Центральный стадион действует круглый год. За первое полугодие 2018 года благодаря росту его популярности на 22 процента увеличилось количество проведенных в Магнитке спортивных мероприятий, больше стало людей, вовлеченных в занятия спортом. Прирост дали и фестивали ГТО, к которым присоединились школы города.

Большую поддержку из средств областного бюджета получили проекты реконструкции парка у Вечного огня и Экологического парка, включенные в программу «Формирование комфортной городской среды», там появился ряд новых спортивных объектов. Благодаря **Борису Дубровскому** Экопарк попал и в региональную программу «Реальные дела». Выделенные из областного бюджета на проведение его реконструкции 5,5 миллиона рублей позволили расширить перечень работ, основной целью которых стало повышение спортивного потенциала Экопарка.

Теперь в парке у Вечного огня есть скейт- и воркаут-площадки, беговая и велодорожки, а зимой лыжная трасса. В Экопарке появилась новая хоккейная коробка, над которой планируется сделать навес, поля для стритбола и мини-футбола с безопасным покрытием и площадка в 900 квадратных метров с профессиональными тренажерами.

В будущем году установку новых спортивных сооружений планируют продолжить. Во Дворце спорта имени Ивана Ромазана должен появиться скалодром. В планах также реконструкция роликодрома спортивной школы №3, которая получит поддержку из бюджета области.

Мыслить креативно, работать сообща

Такие умения и знания надо получить задолго до окончания вуза

В этом поможет «Кванториум», который начал свою работу при МГТУ имени Носова две недели назад.

Включение Челябинской области в сеть всероссийских детских технопарков – задача, поставленная **губернатором Борисом Дубровским.** Помимо Магнитогорска, «Кванториум» открылся в Челябинске, на очереди Миасс. Проект, задача которого – привить подрастающему поколению системное и креативное мышление, осуществили благодаря федеральному финансированию и поддержке региональных властей.

На базе МГТУ подготовлен целый этаж, где размещено огромное количество оборудования: компьютеры, управляющая электроника, 3Д-принтеры, шлемы и очки виртуальной реальности, видеокамеры, робототехнические конструкторы, лазерные граверы, станки с ЧПУ и многое другое.

В четырех модулях-квантумах обучающиеся 6-11 классов работают над задачами в области интернет-технологий, виртуальной и дополненной реальности, автоматизации научных и производственных процессов, учатся создавать и программировать роботов, знакомятся с теорией решения изобретательских задач, основами инженерии, 3Д-моделирования и даже начального технологического предпринимательства.

– Был очень серьезный конкурс, мы отобрали 450 ребят, – отметил **президент МГТУ Валерий КОЛОКОЛЬЦЕВ.** – Это талантливые дети, которые с ранних лет выбирают свою траекторию в жизни. Это замечательное сообщество, когда при университете дети разных возрастов творят вместе со студентами, профессурой, преподавателями, и мы ждем от него великих проектов.

Динара Воронцова «МР»

«Кванториум» – не только дополнительное образование, помогающее поступлению в вузы, куда ребята придут, обладая базовыми знаниями и осознанно выбрав профессию. Детские технопарки нацелены на подготовку квалифицированных кадров, которые готовы отвечать на вызовы высокотехнологичного XXI века, решать задачи завтрашнего дня.

Так, кванторианцы IT-квантума успели познакомиться с теорией электричества, спроектировать и собрать первую электрическую схему и написать программу, управляющую микроконтроллерным устройством. В робоквантуме юные технари познакомились с основами механики и движения роботов, собрав движущегося робота из робототехнических наборов. В VR/AR-квантуме ребята осваивают основы 3Д-моделирования, знакомятся с принципами работы технического зрения и активно погружаются в мир дополненной и виртуальной реальности, создавая панорамные фото и видео.

– Главная цель «Кванториума» не только в овладении техническими навыками, а в развитии креативности, критического мышления, коммуникации и умения работать командой, дети учатся ставить перед собой цели и планировать пути их достижения. Навыки работы над проектами будут развиваться во всех группах. Техническое оборудование нужно, чтобы проекты не заканчивались на экране, а воплощались в жизнь, – рассказал **руководитель магнитогорского кванториума Александр ВАСИЛЬЕВ.** – Несмотря на то, что дети разновозрастные и не были знакомы друг с другом, это не помешало им наладить контакт и выстроить командную тактику.

Территорию «Кванториума» осмотрел глава города Сергей Бердников.

– Нам интересно совместить обучение с реальной деятельностью, чтобы ребята создавали продукцию, которая будет иметь товарную ценность, работать на готовый результат, на благо своего города, – поставил задачу градоначальник.

Руководитель городского волонтерского центра «По зову сердца» Анастасия ЗАХАРЧЕНКО:

– Среди множества проектов центра «По зову сердца» есть те, которые мы не смогли бы реализовать без поддержки **губернатора Челябинской области Бориса Дубровского** – это, например, Школа волонтера. В этом году ребята получили возможность обучения по большой комплексной программе. 29 ноября при поддержке области состоится итоговое мероприятие «Волонтер года» – подведение итогов нашей деятельности за год и награждение самых достойных.

Также благодаря помощи **Бориса Дубровского** у нас есть возможность ездить на форумные кампании как в качестве участников, так и волонтеров. **Андрей МОЛОЗИН** побывал на форуме «Таврида», делегация нашего центра ездила на форум «Утро», один из волонтеров нашего центра едет на экологический форум, и таких примеров очень много.

Наши волонтеры участвовали в Кубке мира по ски-кроссу, который проходил под Миассом, чемпионате мира по хоккею среди юниоров в Магнитогорске, встрече глав России и Казахстана, чемпионате мира по футболу. Я была избрана куратором по обучению, продвижению и набору ребят для участия в крупных международных мероприятиях ШОС и БРИКС. Наши волонтеры востребованы, поскольку обеспечивают высокий уровень качества помощи. Большое желание участвовать в этих мероприятиях и у ребят.

В Год волонтера количество заявок на участие добровольцев, проектов возросли многократно. В целом к проведению мероприятий этого года были привлечены около трех тысяч волонтеров городского центра, костяк составляют студенты МГТУ.

Председатель Магнитогорского отделения Российского союза молодежи Надежда ЕМЕЛИНА:

– Постоянное мероприятие, в котором участвует городское отделение РСМ, – Школа кадров Российского союза молодежи, которая осуществляется в формате выездных тренингов. Обучение проходит при поддержке **губернатора Бориса Дубровского,** в этом году мероприятие состоялось в восьмой раз.

Мы на различных базах отдыха проходим тренинги, нацеленные на командообразование, социальное проектирование. Школа кадров – самая успешная наша практика в плане привлечения новых людей в Российский союз молодежи и развития молодежного движения, она позволяет составить планы на следующий год и работать.

В нынешнем году по результатам обучения в Школе родились два проекта, один касается межрегионального волонтерства с целью знакомства с культурными традициями, другой связан с продвижением чтения.

По результатам прошлой Школы родились три проекта, один из которых – «Экогерои» **Альбины КУНАКБАЕВОЙ** – получил грантовую поддержку конкурса молодежных проектов «Студенческая инициатива» в размере 50 тысяч рублей.

Российский союз молодежи – самая крупная молодежная общественная организация в стране. В частности, в Магнитогорске к проведению нашего самого масштабного мероприятия «Лидер города М» ежегодно привлекаются до 400 участников, организаторов, помощников. В группе городского отделения «Вконтакте» состоит более двух тысяч человек. Если в нашу организацию вливаются новые члены, то с собой они, как правило, приводят и молодежь из своего окружения. Например, один из классов школы №65 участвует в мероприятиях РСМ в полном составе.

Президент Магнитогорского государственного технического университета имени Носова, депутат Законодательного собрания Челябинской области Валерий КОЛОКОЛЬЦЕВ:

– Одно из важных направлений деятельности **губернатора Бориса Дубровского** – работа с молодежью. С приходом Бориса Александровича активизировались различные молодежные проекты. Например, ежегодно в одном из вузов области проходят Дни науки, в рамках которых губернатор общается с молодыми людьми, молодые ученые получают финансовую поддержку в виде грантов на свои научные разработки.

В области сегодня два статусных вуза – Южно-Уральский госуниверситет, входящий в Проект «5-100», и МГТУ имени Носова – опорный вуз. Представители наших университетов входят в комиссии по разработке программ развития области. МГТУ совместно с правительством Челябинской области и Российской академией образования реализует тройственный договор в социальной сфере. В этой программе есть проекты, которые направлены на создание комфортной среды, социальную защиту семей, подростков. Такое тесное взаимодействие предполагает выполнение поручений губернатора в сфере образования и науки.

Борис Дубровский является членом попечительских советов ряда вузов, в том числе нашего, возглавляет попечительский совет Южно-Уральского аграрного университета, буквально держит руку на пульсе образования.

Когда у нас стало мало «физиков», это стало поводом для размышлений губернатора. С тех пор многое сделано для повышения уровня технического образования школьников и студентов. Одно из направлений реализуют через Кванториумы, мы горды тем, что область выиграла этот конкурс и они созданы на базе ЮУрГУ и МГТУ.

В перспективе возможно создание в Магнитогорске филиала образовательного центра «Сириус», действующего в Сочи. Наша область получила право открыть филиалы, сейчас решается вопрос о том, где они будут расположены. Губернатор заинтересован в реализации проекта. «Кванториум» и «Сириус» призваны снизить отток талантливой молодежи из региона, мы должны создать такие условия, чтобы молодым было интересно здесь учиться и реализовывать себя. «Кванториум» и «Сириус» будут привлекать таланты не только из региона, но и со всей России.

Для чего «Кванториум» вузу? Качество образования, в первую очередь, связано с обеспечением преемственности между различными его уровнями. Сейчас мы ведем работу по открытию лицея или так называемой проектной школы. Пока это будут десятый-одиннадцатый классы. Получится взаимодействие – дети будут учиться в лицее и посещать Кванториум. Уже шестиклассников можно озадачить созданием новых машин, технологий, они над этим начнут работать, с этим придут в вуз, продолжат, а выйдя из стен университета, организуют малое предприятие и будут выпускать продукцию. Это называется «проектным образованием».

В семидесятых годах прошлого века Кембриджский университет пошел по этому пути, и буквально через десять лет в Кембридже и вокруг него открылось более трех тысяч малых инновационных предприятий. Развивая такое образование, мы должны не только экономику области поднять, но и экономику России, и проект этот курирует **губернатор Борис Дубровский.**

Дмитрий Ивлев

Мастерская молодых стилистов

В 2019 году в Магнитогорске пройдёт юбилейный XX Международный фестиваль моды и музыки «Половодье»

– Благодаря поддержке со стороны **губернатора Челябинской области Бориса Дубровского** и средствам из областного бюджета наш фестиваль проходит в помещении, мероприятие не зависит от погодных условий. Мы также можем позволить себе хорошее световое оборудование, оформление площадки, – рассказала **организатор «Половодья» Елена КАЛЕННИКОВА.** – Расширяется круг участников, у нас есть возможность приглашать профессионалов в жюри. А жюри дает возможность дальнейшего развития нашим дизайнерам.

В прошлом году участники «Половодья» прошли стажировку в Китае, в нынешнем году – в Париже, они также бывают в Москве, Петербурге, Челябинске. В этом году пройти стажировку смогли многие участники. Наш фестиваль связывает партнерство с одним из организаторов Недели моды в Москве. Там существует отдельная программа для молодых дизайнеров, и участников «Половодья» приглашают на Неделю моды – на обучение, прохождение программы и выступления.

Материалы подготовили Елена КУКЛИНА и Наталья ЛОПУХОВА

Книжная полка «МР»

Благословлённая воспеть

В ноябре исполнилось 95 лет со дня рождения одного из авторов «Магнитогорского рабочего» Клавдии Путаловой

семейный архив Николая Путалова

С огромной любовью

В 1990-х и начале двухтысячных годов на страницах городской газеты свет увидели стихи Клавдии Семеновны.

«Да, стихи бывают разные. Одни – четко, жестко рифмованные, написанные по всем законам поэтики, но почему-то обычно они не доходят ни до души, ни до сердца. Есть и другие – нескладные, страдающие отсутствием размера и рифмы, но в них есть что-то такое, что бередит, трогает душу, будоражит и тревожит. Таково и творчество Клавдии Рыковой-Путаловой, которое удивляет детской непосредственностью, первозданной чистотой, огромной, всеобъемлющей любовью… Меня лично стихи тронули своей удивительной, потрясающей искренностью», – писала в рецензии к книге стихов Клавдии Семеновны, изданной ее сыном Николаем Путаловым, кандидат филологических наук, заслуженный работник высшей школы Инна Полякова.

Стихи, рожденные Победой

С детства страстью Клавдии Рыковой было чтение, за книгами она забывала даже о хлебе насущном. Однажды бабушка в шутку пообещала дать гривенник, если она съест суп. У сына Клавдии Семеновны по сей день хранится уникальный документ – «Билет ударника», выданный школой №3 города Верхнеуральска в 1934 году 11-летней Клаве Рыковой «за хорошее качество учебы, трудовую созидательную дисциплину и хорошую посещаемость занятий».

Окончив педагогическое училище в Троицке, Клавдия Семеновна работала воспитателем детского сада в Чебаркуле, в годы Великой Отечественной войны перешла на эвакуированный оборонный завод №701. С конца 1941 года была неизвестна судьба ее отца-фронтовика, проживавшего до войны в Ленинграде, трагически погибла мама, сиротами остались младшие сестры. Только в 1998 году Клавдия Семеновна узнала, что отец ее был убит при прорыве ленинградской блокады и нашел вечный покой в братской могиле у села Гостилицы. Война унесла жизни 22 людей, дорогих ее сердцу. О том, какой была радость Клавдии Рыковой по поводу Победы, рассказывает стихотворение «В день Победы», опубликованное самым первым в чебаркульской газете «За сталинские темпы», это было в 1946 году.

После войны Клавдия Семеновна приехала в Магнитогорск, где работала воспитателем в детском саду, посещала кружок художественного чтения и театральную студию. Сохранилась заметка из газеты о том, что Клавдия Рыкова в составе коллектива Дворца металлургов выступила на городском вечере в честь 800-летия Москвы и в шефских концертах перед сельскими жителями.

Клавдия Семеновна вспоминала, что кружки художественного слова и театральный вел тогда художественный руководитель Дворца культуры Георгий Суприн. Это под его руководством поставили знаменитого послевоенного «Фауста», которого магнитогорцы вспоминали потом еще долгие годы.

3.01.1947. Клавдия Рыкова – воспитатель детсада №32 швейной фабрики

Николай Путалов, Клавдия Грязнова, Клавдия Путалова у школы №63

Ищите книги!

Накануне предстоящего 90-летия Магнитки и ее старейшей газеты редакция «МР» планирует сформировать на базе центральной городской библиотеки имени Ручьева отдельную «Книжную полку «МР». Так сегодняшние и будущие читатели газеты смогут ближе познакомиться с авторами, в разные годы публиковавшими свои произведения на страницах нашей газеты, а значит, и с «Магнитогорским рабочим», его историей и традициями, а также подробно изучить литературную летопись Магнитки, в которую наши авторы внесли неоценимый вклад. «МР» будет информировать читателей о ходе проекта. Принять участие в формировании фонда «Книжной полки «Магнитогорского рабочего» смогут все желающие. А сегодня, открывая юбилейную рубрику, мы знакомим вас с одним из наших замечательных авторов.

1993 г. Клавдия Семеновна с детьми

Когда два сердца бьются в унисон

В Магнитогорске Клавдия Рыкова встретила будущего мужа Николая Путалова, бессменного рабкора «МР» на протяжении более четырех десятилетий. Николай Васильевич сотрудничал также с многотиражными газетами города, центральными изданиями – «Советской Россией», «Правдой», «Красной звездой», журналом «Костер», работал на городском радио, был собственным корреспондентом ТАСС в Магнитогорске, в том числе в период Великой Отечественной войны, руководил работой кабинета рабочих авторов на ММК. При этом до выхода на заслуженный отдых он хранил верность своей рабочей профессии.

Николай Путалов вел активную общественную работу – был председателем общественного совета центральной библиотеки, организовал много встреч с ветеранами Магнитки, до последних дней жизни дружил с детским клубом «Орбита» – вместе с ребятами ходил в походы, ездил в города-герои, знакомил школьников с людьми, игравшими большую роль в жизни Магнитки. Неутомимый летописец города, он был лектором общества «Знание» по истории Магнитогорска. А еще этот неравнодушный человек всегда готов был прийти на помощь всем, кто бы к нему ни обратился. Наверное, только доброе и чуткое сердце, полное любви к жизни и к людям, способно понять его, и ровно таким сердцем обладала его супруга Клавдия Семеновна, поддержавшая все начинания мужа.

Друзьями Николая Путалова были магнитогорские писатели и поэты Борис Ручьев, Михаил Люгарин, Нина Кондратковская, Станислав Мелешин. Им посвящала свои стихи Клавдия Путалова – особенно памятно для ее сына стихотворение, в котором она рассказывает о благословении, полученном от певца Магнитки Бориса Ручьева. Он «глазами-незабудками всю душу озарил».

Николай Васильевич также переписывался с правнуком Пушкина Григорием Григорьевичем – это знакомство было ознаменовано приездом потомка великого поэта в наш город в ноябре 1974 года. Известно, что встречи с Григорием Пушкиным прошли в драмтеатре и в детском клубе «Орбита» – на память осталось фото с подписью Григория Григорьевича на обороте. Григорий Пушкин был активным пропагандистом знаний о своем роде, объездил многие города России, по линии общества «Знание» читал лекции о потомках поэта. Клавдии Семеновне довелось тогда прочитать правнуку Пушкина свои стихи. Как бесценный дар берегла она книгу стихов Александра Пушкина с автографом Григория Григорьевича.

Дружба связывала Клавдию Путалову со многими известными людьми: вдовой знаменитого сталевара Алексея Грязнова Клавдией Ефимовной, супругой художника-летописца Магнитки Георгия Соловьева Фаиной Павловной, участницей войны Клавдией Паздниковой, старшим преподавателем кафедры иностранных языков пединститута. Они также становились героями памятных встреч в клубе «Орбита».

«Мы жили в маленькой землянке...»

Николай Васильевич всегда хотел, чтобы стихи Клавдии Семеновны были услышаны, и приглашал ее на творческие встречи в школы, на слеты, в «Орбиту». И встречи эти вдохновляли людей.

Стихи Клавдия Путалова посвящала большим историческим событиям и личностям, родному городу и людям, сыгравшим важную роль в его судьбе (Борису Ручьеву, Георгию Соловьеву, Алексею Грязнову и другим), памятным поездкам. Есть немало строк, адресованных семье и родным, а также философские притчи, басни, частушки.

Среди стихотворений, посвященных Магнитке, выделяется ее «Уральский сказ» 1972 года, в чем-то созвучный символичным строкам Ручьева, начертанным на постаменте памятника «Палатка первых строителей Магнитогорска». В сказе бабушка, первостроитель города, беседуя с внучкой, вспоминает:

«Ты имя написать умеешь,
А я неграмотной была.
Мы жили в маленькой землянке.
Гору Магнитну
Видишь ты?
Твоя мамаша была нянькой,
А я ворочала пласты.
С зари, бывало, Бога просишь,
Чтоб дал терпения тебе,
Весь день руду в подоле носишь
И еле подойдешь к избе».

Многочисленные рукописи стихов Клавдии Семеновны бережно хранила и систематизировала ее дочь Татьяна Николаевна, и к 90-летию Клавдии Путаловой ее сын, ныне петербуржец, издал две книги стихов и воспоминаний матери. Сейчас, уже после ее кончины, Николай Николаевич собирает материал для третьей. Иллюстрации к стихам создал известный магнитогорский художник Александр Шибанов.

Елена КУКЛИНА

«МР» не участвует в составлении программ телеканалов и не несет ответственности за возможные изменения

ПЯТНИЦА, 30 НОЯБРЯ

Программа предоставлена АНО «Телекомпания «ТЕРА»: (3519) 22-17-05, 22-51-70

ТНТ

07.00 «Город» (информационно-развлекательная программа) (16+)
07.30 «Где логика?» (16+)
09.00 «Дом-2. Lite» (16+)
10.15 «Дом-2. Остров любви» (16+)
11.30 «Бородина против Бузовой» (16+)
12.30 Т/с «Улица» (16+)
13.00 «Битва экстрасенсов» (16+)
14.00 «Город» (информационно-развлекательная программа) (16+)
14.30 Т/с «Интерны» (16+)
19.00 «Город» (информационно-развлекательная программа) (16+)
19.30 Т/с «Интерны» (16+)
20.00 «Comedy Woman» (16+)
21.00 «Comedy Club» (16+)
22.00 «Открытый микрофон» (16+)
23.00 «Дом-2. Город любви» (16+)
00.00 «Дом-2. После заката» (16+)
01.05 «Такое кино!» (16+)
01.40 Т/с «Улица» (16+)
02.10 Комедийная мелодрама «В пролете» (16+)
03.55 «Stand up» (16+)
05.35 «Импровизация» (16+)

1

05.00 «Доброе утро»
09.00 «Новости»
09.15 «Сегодня 30 ноября. День начинается» (6+)
09.55 «Модный приговор» (12+)
10.55 «Жить здорово!» (12+)
12.00 «Новости»
12.15 «Время покажет» (16+)
15.00 «Новости»
15.15 «Давай поженимся!» (16+)
16.00 «Мужское / Женское» (16+)
17.00 «Время покажет» (16+)
18.00 «Вечерние новости»
18.25 «Время покажет» (16+)
18.50 «Человек и закон» (16+)
19.55 «Поле чудес» (12+)
21.00 «Время»
21.30 «Голос. Перезагрузка» (16+)
23.40 «Вечерний Ургант» (16+)
00.35 К юбилею Бориса Гребенщикова. Концерт «Огонь Вавилона» (16+)
02.00 «Время покажет» (16+)
03.00 «Мужское / Женское» (16+)
03.55 «Модный приговор» (12+)
04.55 «Давай поженимся!» (16+)

ТВЦ ТВ-ИН

06.00 «Настроение»
08.05 Д/ф «Людмила Хитяева. Командую парадом я!» (12+)
09.00 Детектив «Подъем с глубины» (16+)
11.30 «События»
11.50 Детектив «Подъем с глубины». Продолжение (16+)
13.25 «ТВ-ИН». Концерт «Поколение «М» (12+)
14.15 «ТВ-ИН». «Дата» (12+)
14.30 «События»
14.50 «Город новостей»
15.05 «ТВ-ИН». Концерт «Поколение «М» (12+)
15.55 «ТВ-ИН». «ТВ-ММК» (12+)
16.30 «ТВ-ИН». «Время местное» (12+)
17.00 «ТВ-ИН». МХЛ. «Стальные Лисы» (Магнитогорск) – «Ирбис» (Казань). В перерывах «Фабрика рукоделия» (12+), «Беседы о долге» (12+)
19.30 «ТВ-ИН». «Время местное» (12+)
20.00 «ТВ-ИН». «Актуальное интервью с главой города С. Н. Бердниковым» (12+)
20.45 «ТВ-ИН». «Ваше право» (12+)
21.00 «ТВ-ИН». «Рекомендуем для чтения...» (12+)
21.30 «ТВ-ИН». «Есть только миг...» (12+)
22.00 «В центре событий» с Анной Прохоровой (16+)
23.10 «Приют комедиантов» (12+)
01.05 Д/ф «Олег и Лев Борисовы. В тени родного брата» (12+)
01.55 Х/ф «Не послать ли нам... гонца?» (12+)
03.35 «Петровка, 38» (16+)
03.50 Х/ф «Любовь в квадрате» (16+)

РОССИЯ 1

05.00 «Утро России»
05.07, 06.07 Местное время. «Вести» – Южный Урал». Утро (Ч)
05.35 Местное время. «Вести» – Южный Урал». Утро (Ч)
05.40 «Доброе утро, Россия!»
06.35 Местное время. «Вести» – Южный Урал». Утро (Ч)
06.40 «Доброе утро, Россия!»
07.07, 08.07 Местное время. «Вести» – Магнитогорск». Утро (М)
07.10, 08.10 «Утро России»
07.35, 08.35 Местное время. «Вести» – Магнитогорск». Утро (М)
07.40, 08.40 «Доброе утро, Россия!»
09.00 «Вести»
09.15 «Утро России»
09.55 «О самом главном» (12+)
11.00 «Вести»
11.25 Местное время. «Вести» – Южный Урал» (Ч)
11.40 «Судьба человека» с Борисом Корчевниковым (12+)
12.50 «60 минут» (12+)
14.00 «Вести»
14.35 Местное время. «Вести» – Южный Урал» (Ч)
14.50 Т/с «Тайны следствия» (12+)
17.00 Местное время. «Вести» – Уральский меридиан» (Ч)
17.25 «Андрей Малахов. Прямой эфир» (16+)
18.50 «60 минут» (12+)
20.00 «Вести»
20.45 Местное время. «Вести» – Южный Урал» (Ч)
21.00 Юбилейный вечер Владимира Винокура (16+)
01.10 Х/ф «Моя мама против» (12+)

МАТЧ!

08.00 Д/ф «Заклятые соперники» (12+)
08.30 Д/ф «Жестокий спорт» (16+)
09.00 «Новости»
09.05 «Все на Матч!» Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты
10.55 «Новости»
11.00 Футбол. Лига Европы. «Бетис» (Испания) – «Олимпиакос» (Греция)
13.00 «Новости»
13.05 «Все на Матч!» Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты
13.35 Футбол. Лига Европы. «Стандард» (Бельгия) – «Севилья» (Испания)
15.35 «Новости»
15.45 «Все на Матч!» Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты
16.20 Футбол. Лига Европы. «Краснодар» (Россия) – «Аккисар» (Турция)
18.20 «Новости»
18.30 «Все на Матч!» Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты
19.05 «Спартак» – «Рапид». Live». Специальный репортаж (12+)
19.25 «Все на футбол!» Афиша (12+)
19.55 «Тает лед» с Алексеем Ягудиным (12+)
20.25 «Новости»
20.30 «Все на футбол!» (12+)
21.25 Футбол. Российская Премьер-лига. «Рубин» (Казань) – «Динамо» (Москва). Прямая трансляция
23.25 «Новости»
23.30 Профессиональный бокс и смешанные единоборства. Нокауты осени (16+)
00.30 «Все на Матч!» Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты
01.15 «Кибератлетика» (16+)
01.45 Баскетбол. Чемпионат мира-2019. Мужчины. Отборочный турнир. Финляндия – Россия
03.45 Баскетбол. Евролига. Мужчины. «Химки» (Россия) – «Панатинаикос» (Греция),
05.45 Д/ф «2006 FIFA. Чемпионат мира по футболу. Большой финал» (16+)
07.30 «Безумные чемпионаты» (16+)

5

05.00 «Известия»
05.25 Т/с «Глухарь» (16+)
09.00 «Известия»
09.25 Т/с «Глухарь» (16+)
11.10 Т/с «Нина» (16+)
13.00 «Известия»
13.25 Т/с «Нина» (16+)
18.55 Т/с «След» (16+)
19.45 Т/с «След» (16+)
20.30 Т/с «След» (16+)
01.15 Т/с «Детективы» (16+)

НТВ

05.00 Т/с «Агент особого назначения» (16+)
06.00 «Деловое утро НТВ» (12+)
08.25 Т/с «Мухтар. Новый след» (16+)
10.00 «Сегодня»
10.20 Т/с «Литейный» (16+)
13.00 «Сегодня»
13.25 «Чрезвычайное происшествие» (16+)
14.00 «Место встречи» (16+)
16.00 «Сегодня»
16.30 «Место встречи» (16+)
17.10 «ДНК» (16+)
18.10 «Жди меня» (12+)
19.00 «Сегодня»
19.35 «ЧП. Расследование» (16+)
20.00 Т/с «Другой майор Соколов» (16+)
21.00 Т/с «Пес» (16+)
00.20 «Захар Прилепин. Уроки русского» (12+)
00.45 «Мы и наука. Наука и мы» (12+)
01.45 «Место встречи» (16+)
03.30 «Таинственная Россия» (16+)
04.15 Т/с «Москва. Три вокзала» (16+)

СТС

06.00 Детский юмористический журнал «Ералаш» (0+)
06.35 М/с «Команда Турбо» (0+)
07.00 М/с «Тролли. Праздник продолжается!» (6+)
07.25 М/с «Три кота» (0+)
07.40 М/с «Семейка Крудс. Начало» (6+)
08.05 М/с «Да здравствует король Джулиан!» (6+)
08.30 М/с «Драконы. Гонки по краю» (6+)
09.00 «Проспект» (16+)
09.30 Х/ф «Блондинка в эфире» (16+)
11.25 Х/ф «Повелитель стихий» (0+)
13.30 Шоу «Уральских пельменей». Любимое (16+)
14.00 «Время сильных» (16+)
14.30 Шоу «Уральских пельменей» (16+)
18.30 «Ералаш» (6+)
19.00 Шоу «Уральских пельменей» (16+)
19.20 Х/ф «Пираты Карибского моря. На странных берегах» (12+)
22.00 «Слава Богу, ты пришел!» (16+)
00.00 Х/ф «Мужчина по вызову. Европейский жиголо» (16+)
01.30 Х/ф «С глаз – долой, из чарта – вон!» (12+)
03.25 Х/ф «Блондинка в эфире» (16+)
04.55 «6 кадров» (16+)
05.45 Музыка на СТС (16+)

«ЗВЕЗДА» ТЕЛЕКОМПАНИЯ «ТЕРА»

05.15 Х/ф «Забудьте слово смерть» (Одесская к/ст., 1979) (6+)
06.50 Х/ф «Мерседес» уходит от погони» (к/ст. им. А. Довженко, 1980) (12+)
08.35 Д/с «Москва фронту» (12+)
09.00 «Новости дня»
09.15, 12.05, 16.05 Т/с «Литейный, 4», 17-24 серии (Россия, 2007) (16+)
12.00, 16.00 «Военные новости»
18.15 «Дом – милый дом» (т/к «ТЕРА») (16+)
18.30 «Обозрение. В Магнитке» (т/к «ТЕРА»)
18.40 Х/ф «Большая семья» («Ленфильм», 1954) (0+)
20.50 Х/ф «Свадьба с приданым» («Мосфильм», 1953) (6+)
23.00 «Обозрение. В Магнитке» (т/к «ТЕРА»), повтор
23.10 Х/ф «Постарайся остаться живым» (к/ст. им. М. Горького, 1986) (0+)
00.35 Т/с «Вечный зов». Фильм 2-й, 5-7 серии («Мосфильм», 1983) (12+)
05.15 Мультфильмы (0+)

РОССИЯ К

06.30 «Новости культуры» (0+)
06.35 «Пешком...» (0+)
07.00 «Новости культуры» (0+)
07.05 «Правила жизни» (0+)
07.30 «Новости культуры» (0+)
07.35 Т/с «Сита и Рама» (0+)
08.00 «Мировые сокровища» (0+)
08.20 «Новости культуры» (0+)
08.30 Х/ф «Когда мне будет 54 года» (0+)
10.00 «Новости культуры» (0+)
10.15 Х/ф «Аршин мал алан» (0+)
11.50 Д/ф «Художник мира» (0+)
12.30 «Черные дыры, белые пятна» (0+)
13.10 «Провинциальные музеи России» (0+)
13.35 Д/с «Рассекреченная история» (0+)
14.05 Д/ф «Дмитрий Менделеев. Заветные мысли» (0+)
15.00 «Новости культуры» (0+)
15.10 «Письма из провинции» (0+)
15.40 «Энигма» (0+)
16.20 Х/ф «Когда мне будет 54 года» (0+)
17.45 «Легендарные скрипачи XX века» (0+)
18.45 «Царская ложа» (0+)
19.30 «Новости культуры» (0+)
19.45 Всероссийский открытый телевизионный конкурс юных талантов «Синяя птица» (0+)
20.50 «Искатели» (0+)
21.35 «Линия жизни» (0+)
22.35 Т/с «Сита и Рама» (0+)
23.00 «Новости культуры» (0+)
23.20 Клуб «Шаболовка, 37» (0+)
00.30 Х/ф «Объятия змея» (0+)
02.45 Мультфильм для взрослых (18+)

«МР» не участвует в составлении программ телеканалов и не несет ответственности за возможные изменения

СУББОТА, 1 ДЕКАБРЯ

Программа предоставлена АНО «Телекомпания «ТЕРА»: (3519) 22-17-05, 22-51-70

ТНТ

07.00 «Где логика?» (16+)
08.00 «ТНТ music» (16+)
08.30 «Импровизация» (16+)
09.00 «Дом-2. Lite» (16+)
10.00 «Дом-2. Остров любви» (16+)
11.00 «Битва экстрасенсов» (16+)
12.30 «Comedy Woman» (16+)
14.35 Приключения «Перси Джексон и похититель молний» (12+)
16.55 Приключения «Перси Джексон и море чудовищ» (12+)
19.00 «Экстрасенсы. Битва сильнейших» (16+)
19.30 «Битва экстрасенсов» (16+)
21.00 «Танцы» (16+)
23.00 «Дом-2. Город любви» (16+)
00.00 «Дом-2. После заката» (16+)
01.05 Приключения «Перси Джексон и похититель молний» (12+)
03.20 «ТНТ music» (16+)
03.45 «Stand up» (16+)
06.00 «Импровизация» (16+)

1

06.00 «Новости»
06.15 Х/ф «Максим Перепелица» (0+)
07.55 «Играй, гармонь любимая!» (12+)
08.45 М/с «Смешарики. Новые приключения» (0+)
09.00 «Умницы и умники» (12+)
09.45 «Слово пастыря» (0+)
10.00 «Новости»
10.10 «Владимир Машков. «Один по лезвию ножа» (16+)
11.10 «Теория заговора» (16+)
12.00 «Новости»
12.15 «На 10 лет моложе» (16+)
13.00 «Идеальный ремонт» (6+)
14.00 Юбилейный концерт Ильи Резника (0+)
16.20 «Кто хочет стать миллионером?» (12+)
18.00 «Эксклюзив» (16+)
19.35 «Сегодня вечером» (16+)
21.00 «Время»
21.20 «Сегодня вечером» (16+)
23.00 «Валерий Сюткин. «То, что надо» (12+)
01.10 Х/ф «От имени моей дочери» (16+)
02.40 «Мужское / Женское» (16+)
03.30 «Модный приговор» (12+)
04.30 «Давай поженимся!» (16+)
05.20 «Контрольная закупка» (6+)

ТВЦ ТВ-ИН

05.25 «Марш-бросок» (12+)
05.50 «АБВГДейка» (0+)
06.20 «Смех с доставкой на дом»
07.25 «Православная энциклопедия» (6+)
07.55 «Выходные на колесах» (6+)
08.35 Х/ф «Сказка о потерянном времени» (0+)
09.55 Д/ф «Александр Балуев. В меня заложен этот шифр» (12+)
10.40 Х/ф «Благословите женщину» (12+)
11.30 «События»
11.45 Х/ф «Благословите женщину». Продолжение (12+)
13.15 Х/ф «Я выбираю тебя» (12+)
14.30 «События»
14.45 Х/ф «Я выбираю тебя». Продолжение (12+)
17.20 «ТВ-ИН». «Стратегия Магнитки» (12+)
17.35 «ТВ-ИН». «Учебный год» (12+)
17.55 «ТВ-ИН». «События недели» (12+)
18.50 «ТВ-ИН». Чемпионат КХЛ. «Металлург» (Магнитогорск) – «Авангард» (Омск). В перерывах «Бюро дизайна и ремонта» (12+)
21.25 «ТВ-ИН». «Актуальное интервью с главой города С. Н. Бердниковым» (12+)
22.10 «Право знать!» Ток-шоу (16+)
23.40 «События»
23.55 «Право голоса» (16+)
02.40 «Центробежное ускорение». Специальный репортаж (16+)
03.10 «Приговор. «Властелина» (16+)
03.50 Д/ф «Космос. Подвиги и ложь» (16+)
04.30 «90-е». «Золото партии» (16+)
05.10 «Удар властью». «Герои дефолта» (16+)

РОССИЯ 1

05.00 «Утро России. Суббота»
08.40 «Дела и люди» (М)
08.55 «Юрисконсульт» (М)
09.00 «Уральский металл» (М)
09.05 «Спорт ММК» (М)
09.10 «Кинозал» (М)
09.15 «Интернет-Вести» (М)
09.20 «Сто к одному» (12+)
10.10 «Пятеро на одного» (12+)
11.00 «Вести»
11.20 Местное время. «Вести» – Магнитогорск» (М)
11.40 «Смеяться разрешается» (12+)
12.50 Х/ф «Любовь по ошибке» (12+)
15.00 «Выход в люди» (12+)
16.15 «Субботний вечер» с Николаем Басковым (12+)
17.50 «Привет, Андрей!» Вечернее шоу Андрея Малахова (12+)
20.00 «Вести в субботу»
21.00 Х/ф «Никто кроме нас» (12+)
01.05 Х/ф «Осколки хрустальной туфельки» (12+)
03.10 Т/с «Личное дело» (16+)

МАТЧ!

08.00 Смешанные единоборства. UFC. «The Ultimate Fighter 28. Finale». Камару Усман против Рафаэля Дос Аньоса. Прямая трансляция из США
11.00 Смешанные единоборства. Bellator. Чиди Нжокуани против Джона Солтера. Трансляция из США (16+)
13.00 «Новости»
13.10 Лыжный спорт. Кубок России. Спринт. Трансляция из Красноярска
15.00 «Все на футбол!» Афиша (12+)
15.30 «Ген победы» (12+)
16.00 «Новости»
16.05 «Все на Матч!» Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты
16.55 Волейбол. Чемпионат России. Женщины. «Заречье-Одинцово» (Московская область) – «Динамо» (Москва). Прямая трансляция
18.55 Хоккей. КХЛ. «Авангард» (Омская область) – «Металлург» (Магнитогорск). Прямая трансляция
21.25 Волейбол. Чемпионат мира среди клубов. Мужчины. 1/2 финала. Прямая трансляция из Польши
23.25 «Новости»
23.30 «Все на Матч!» Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты
00.20 «Курс Евро. Бильбао». Специальный репортаж (12+)
00.40 Футбол. Чемпионат Испании. «Реал» (Мадрид) – «Валенсия». Прямая трансляция
02.40 «Все на Матч!» Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты
03.15 Лыжный спорт. Прыжки на лыжах с трамплина. Кубок мира. Мужчины. Трансляция из Нижнего Тагила
04.15 Гандбол. Лига чемпионов. Мужчины. «Бешикташ» (Турция) – «Чеховские медведи» (Россия)
06.00 Смешанные единоборства. Bellator. Алессио Сакара против Кента Коппинена. Трансляция из Италии (16+)

5

05.00 Т/с «Детективы» (16+)
05.35 Т/с «Детективы» (16+)
06.00 Т/с «Детективы» (16+)
06.35 Т/с «Детективы» (16+)
07.05 Т/с «Детективы» (16+)
07.35 Т/с «Детективы» (16+)
08.15 Т/с «Детективы» (16+)
08.55-23.10 Т/с «След» (16+)
00.00 «Известия». Главное
00.50 Т/с «Майор и магия» (16+)

НТВ

05.00 «ЧП. Расследование» (16+)
05.40 «Звезды сошлись» (16+)
07.25 «Смотр» (0+)
08.00 «Сегодня»
08.20 «Зарядись удачей!» (12+)
09.25 «Готовим с Алексеем Зиминым» (0+)
10.00 «Сегодня»
10.20 «Главная дорога» (16+)
11.05 «Еда живая и мертвая» (12+)
12.00 «Квартирный вопрос» (0+)
13.05 «Поедем, поедим!» (0+)
14.00 «Крутая история» (12+)
15.05 «Своя игра» (0+)
16.00 «Сегодня»
16.20 «Однажды...» (16+)
17.00 «Секрет на миллион» (16+)
19.00 «Центральное телевидение» (16+)
20.40 Т/с «Пес» (16+)
23.55 «Международная пилорама» (18+)
00.50 «Квартирник НТВ у Маргулиса» (16+)
02.00 Х/ф «Домовой» (16+)
04.10 Т/с «Москва. Три вокзала» (16+)

СТС

06.00 Детский юмористический журнал «Ералаш» (0+)
06.20 М/с «Команда Турбо» (0+)
06.45 М/с «Семейка Крудс. Начало» (6+)
07.10 М/с «Да здравствует король Джулиан!» (6+)
07.35 М/с «Новаторы» (6+)
07.50 М/с «Три кота» (0+)
08.05 М/с «Драконы. Гонки по краю» (6+)
08.30 «Ералаш» (6+)
09.00 Шоу «Уральских пельменей» (16+)
09.30 «Про100кухня» (12+)
10.30 «Рогов. Студия 24» (16+)
11.30 Х/ф «Отец невесты» (0+)
13.40 Х/ф «Отец невесты. Часть вторая» (0+)
15.40 Шоу «Уральских пельменей». Любимое (16+)
16.00 «Проспект» (16+)
16.30 Шоу «Уральских пельменей». Любимое (16+)
16.40 Х/ф «Три икса» (16+)
19.05 Х/ф «Три икса-2. Новый уровень» (16+)
21.00 Х/ф «Три икса. Мировое господство» (16+)
23.00 Х/ф «Заложница-3» (16+)
01.10 Х/ф «Отец невесты» (0+)
03.10 Х/ф «Отец невесты. Часть вторая» (0+)
05.10 «6 кадров» (16+)
05.50 Музыка на СТС (16+)

«ЗВЕЗДА» ТЕЛЕКОМПАНИЯ «ТЕРА»

05.35 Х/ф «Стрелы Робин Гуда» (Рижская к/ст., 1975) (0+)
07.05 Х/ф «Баллада о доблестном рыцаре Айвенго» («Мосфильм», 1983) (12+)
09.00 «Обозрение. В Магнитке» (т/к «ТЕРА»), повтор от 30.11.2018 г.
09.15 «Легенды музыки». «Виктор Цой» (6+)
09.40 «Последний день». «Александр Фатюшин» (12+)
10.30 «Не факт!» (6+)
11.00 «Улика из прошлого». «Допинговые войны. История громкого разоблачения» (16+)
11.50 Д/с «Загадки века» с Сергеем Медведевым. «Светлана Аллилуева. Побег по расчету» (12+)
12.35 «Специальный репортаж» (12+)
13.00, 18.00 «Новости дня»
13.15 Д/с «Секретная папка». «Климатическое оружие России» (12+)
14.00 «Десять фотографий». «Наталья Бестемьянова» (6+)
14.55 «Специальный репортаж» (12+)
15.50, 18.25 Т/с «Государственная граница». Фильмы 5-й и 6-й («Беларусьфильм», 1986) (12+)
18.10 «Задело!» с Николаем Петровым. Информационно-аналитическая программа
22.15 Т/с «Отряд специального назначения», 1-5 серии (Свердловская к/ст., 1987) (16+)
05.25 Д/с «Перелом. Хроника Победы» (12+)

РОССИЯ К

06.30 «Библейский сюжет» (0+)
07.05 Х/ф «Адмирал Нахимов» (0+)
08.40 М/ф «Шайбу! Шайбу!» «Матч-реванш», «Метеор» на ринге» (0+)
09.45 «Передвижники». «Михаил Нестеров» (0+)
10.15 «Телескоп» (0+)
10.45 Х/ф «Любовь и Сакс» (12+)
12.15 «Человеческий фактор» (0+)
12.45 Д/ф «Шпион в дикой природе» (0+)
13.40 Д/ф «Минин и Гафт» (0+)
14.30 Д/ф «Мимино». Сдачи не надо!» (0+)
15.15 Д/с «Первые в мире» (0+)
15.30 Х/ф «Подкидыш» (0+)
16.40 «Большой балет» (0+)
19.05 Д/ф «Мария до Каллас» (0+)
21.00 «Агора» (0+)
22.00 Д/ф «Миллионный год» (0+)
22.45 «2 Верник-2» (0+)
23.35 «Безумный день рождения Сергея Безрукова» (0+)
01.10 Х/ф «Бравый солдат Швейк» (12+)

«МР» не участвует в составлении программ телеканалов и не несет ответственности за возможные изменения

ВОСКРЕСЕНЬЕ, 2 ДЕКАБРЯ

Программа предоставлена АНО «Телекомпания «ТЕРА»: (3519) 22-17-05, 22-51-70

ТНТ

07.00 Приключения «Перси Джексон и море чудовищ» (12+)
09.00 «Дом-2. Lite» (16+)
10.00 «Дом-2. Остров любви» (16+)
11.00 «Перезагрузка» (16+)
12.00 «Большой завтрак» (16+)
12.30 Т/с «Ольга» (16+)
22.00 «Концерт Нурлана Сабурова» (16+)
23.00 «Дом-2. Город любви» (16+)
00.00 «Дом-2. После заката» (16+)
01.05 «Такое кино!» (16+)
01.40 Триллер «Убийца» (16+)
03.30 «ТНТ music» (16+)
03.55 «Stand up» (16+)
06.00 «Импровизация» (16+)

1

05.50 Х/ф «Улица полна неожиданностей» (0+)
06.00 «Новости»
06.10 Х/ф «Улица полна неожиданностей». Продолжение (0+)
07.30 М/с «Смешарики. Пин-код» (0+)
07.45 «Часовой» (12+)
08.15 «Здоровье» (16+)
09.20 «Непутевые заметки» (12+)
10.00 «Новости»
10.10 «Строгановы. Елена последняя» (12+)
11.10 «Теория заговора» (16+)
12.00 «Новости»
12.15 «Вокруг смеха» (12+)
13.20 «Наедине со всеми» (16+)
15.20 Х/ф «Приходите завтра...» (0+)
17.10 «Андрей Дементьев. Концерт-посвящение «Виражи времени»
19.30 «Лучше всех!» (0+)
21.00 «Толстой. Воскресенье» (12+)
22.30 «Что? Где? Когда?»
23.45 Х/ф «За пропастью во ржи» (16+)
01.45 Х/ф «Неукротимый» (16+)
04.05 «Мужское / Женское» (16+)

ТВЦ ТВ-ИН

06.00 Х/ф «В добрый час!» (0+)
07.55 «Фактор жизни» (12+)
08.30 «Петровка, 38» (16+)
08.40 Детектив «Колдовское озеро» (16+)
10.40 «Спасите, я не умею готовить!» (12+)
11.30 «События»
11.45 Х/ф «Добровольцы» (0+)
13.40 «Смех с доставкой на дом» (12+)
14.30 «Московская неделя»
15.00 «90-е». «Короли шансона» (16+)
15.55 «ТВ-ИН». «Преображение» (12+)
16.25 «ТВ-ИН». «Фабрика рукоделия» (12+)
16.35 «ТВ-ИН». «События недели» (12+)
17.35 Х/ф «Мама будет против!» (12+)
21.50 Детектив «Дилетант» (12+)
00.25 «События»
00.40 Детектив «Дилетант». Продолжение (12+)
01.35 Х/ф «Ивановы» (12+)
03.05 Х/ф «В стране женщин» (16+)
04.35 «Линия защиты» (16+)
05.05 «Смех с доставкой на дом» (12+)

РОССИЯ 1

05.05 «Субботний вечер» с Николаем Басковым (12+)
06.45 «Сам себе режиссер» (12+)
07.30 «Смехопанорама Евгения Петросяна» (12+)
08.00 «Утренняя почта» (12+)
08.40 Местное время. «Вести» – Южный Урал». События недели (Ч)
09.20 «Сто к одному» (12+)
10.10 «Когда все дома» с Тимуром Кизяковым (12+)
11.00 «Вести»
11.20 «Измайловский парк». Большой юмористический концерт (16+)
13.40 «Далекие близкие» с Борисом Корчевниковым (12+)
14.55 Х/ф «Качели» (12+)
18.50 «Всероссийский открытый телевизионный конкурс юных талантов «Синяя птица»
20.00 «Вести недели»
22.00 Москва. Кремль. Путин
23.00 «Воскресный вечер с Владимиром Соловьевым» (12+)
00.30 «Дежурный по стране». Михаил Жванецкий
01.30 Т/с «Пыльная работа» (16+)
03.20 «Далекие близкие» с Борисом Корчевниковым (12+)

МАТЧ!

08.00 Смешанные единоборства. UFC. Джуниор Дос Сантос против Тая Туйвасы. Марк Хант против Джастина Уиллиса. Прямая трансляция из Австралии
11.00, 13.55 «Новости»
11.10 «Все на Матч!» Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты
11.50 Лыжный спорт. Кубок России. Мужчины. Индивидуальная гонка. Трансляция из Красноярска
13.35 «Золотая команда». Специальный репортаж (12+)
14.00 «Курс Евро. Баку». Специальный репортаж (12+)
14.20 «Курс Евро. Глазго». Специальный репортаж (12+)
14.40 «Курс Евро. Бильбао». Специальный репортаж (12+)
15.00 «Новости»
15.05 «Все на Матч!» Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты
16.00 Футбол. Чемпионат Европы-2020. Жеребьевка отборочного турнира. Прямая трансляция из Ирландии
17.00 Биатлон. Кубок мира. Одиночная смешанная эстафета. Трансляция из Словении
18.00 Биатлон. Кубок мира. Смешанная эстафета. Прямая трансляция из Словении
19.50 «Биатлон» с Дмитрием Губерниевым (12+)
20.20 «Новости»
20.25 Футбол. Российская Премьер-лига. «Спартак» (Москва) – «Локомотив» (Москва). Прямая трансляция
22.55 «После футбола» с Георгием Черданцевым (12+)
23.55 «Самые сильные» (12+)
00.25 «Новости»
00.30 «Все на Матч!» Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты
00.55 Футбол. Чемпионат Франции. «Бордо» – ПСЖ. Прямая трансляция
02.55 «Все на Матч!» Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты
03.25 Лыжный спорт. Прыжки на лыжах с трамплина. Кубок мира. Мужчины. Трансляция из Нижнего Тагила
04.25 Гандбол. Чемпионат Европы. Женщины. Россия – Черногория. Трансляция из Франции
06.10 Футбол. Чемпионат Европы-2020. Жеребьевка отборочного турнира. Трансляция из Ирландии
07.10 «ЦСКА – «Виктория». Live». Специальный репортаж (12+)
07.30 «Безумные чемпионаты» (16+)

5

05.00 Т/с «Майор и магия» (16+)
05.40 «Светская хроника» (16+)
06.40 Д/ф «Моя правда». «Анатолий Папанов» (12+)
07.25 Д/ф «Моя правда». «Дмитрий Дюжев» (12+)
08.10 Д/ф «Моя правда». «Анастасия Заворотнюк» (12+)
09.05 Д/ф «Моя правда». «Никита Джигурда и Марина Анисина» (16+)
10.00 «Светская хроника» (16+)
10.55 «Вся правда о... пищевых добавках» (16+)
11.50 Х/ф «Последний герой» (16+)
13.35 Т/с «Спецназ» (16+)
16.25 Т/с «Спецназ-2» (16+)
20.05 Т/с «Снайпер-2. Тунгус» (16+)
23.25 Х/ф «Искупление» (16+)
01.10 Т/с «Нина» (16+)

НТВ

05.10 «ЧП. Расследование» (16+)
05.35 «Центральное телевидение» (16+)
07.20 «Устами младенца» (0+)
08.00 «Сегодня»
08.20 «Их нравы» (0+)
08.35 «Кто в доме хозяин» (16+)
09.25 «Едим дома» (0+)
10.00 «Сегодня»
10.20 «Первая передача» (16+)
11.00 «Чудо техники» (12+)
11.55 «Дачный ответ» (0+)
13.00 «НашПотребНадзор» (16+)
14.00 «У нас выигрывают!» (12+)
15.05 «Своя игра» (0+)
16.00 «Сегодня»
16.20 «Следствие вели...» (16+)
18.00 «Новые русские сенсации» (16+)
19.00 «Итоги недели»
20.10 «Звезды сошлись» (16+)
22.00 «Ты не поверишь!» (16+)
23.00 «Яна Рудковская. «Моя исповедь» (16+)
23.55 Х/ф «... По прозвищу «Зверь» (16+)
01.45 Х/ф «Ограбление по-американски» (18+)
03.35 «Поедем, поедим!» (0+)
04.05 Т/с «Москва. Три вокзала» (16+)

СТС

06.00 Детский юмористический журнал «Ералаш» (0+)
06.50 М/с «Новаторы» (6+)
07.50 М/с «Три кота» (0+)
08.05 М/с «Царевны» (0+)
08.30 «Проспект» (16+)
09.00 «Ералаш» (6+)
09.15 «Загугленок» (6+)
09.30 «Hello! #Звезды» (16+)
10.00 Шоу «Уральских пельменей» (16+)
11.00 Тревел-шоу «Туристы» (16+)
12.00 Х/ф «Три икса-2. Новый уровень» (16+)
13.55 Х/ф «Три икса. Мировое господство» (16+)
15.55 Х/ф «Пираты Карибского моря. На странных берегах» (12+)
18.25 Х/ф «Need for speed. Жажда скорости» (12+)
21.00 Х/ф «Морской бой» (12+)
23.35 «Слава Богу, ты пришел!» (16+)
00.35 Х/ф «Три икса» (16+)
02.55 Х/ф «Центурион» (16+)
04.45 «6 кадров» (16+)
05.50 Музыка на СТС (16+)

«ЗВЕЗДА» ТЕЛЕКОМПАНИЯ «ТЕРА»

05.50 Х/ф «Под каменным небом» («Ленфильм», 1974) (12+)
07.35 Х/ф «Постарайся остаться живым» (0+)
09.00 «Новости недели» с Юрием Подкопаевым
09.25 «Служу России»
09.55 «Жизнь, полная радости» (16+)
10.25 «Дом – милый дом» (т/к «ТЕРА») (16+)
10.45 «Политический детектив» (12+)
11.10 «Код доступа» (12+)
12.00 «Скрытые угрозы» с Николаем Чиндяйкиным. «Игрушки массового поражения» (12+)
13.00 «Новости дня»
13.15 Докудрама «Война в Корее», 1-4 серии (Россия, 2012) (12+)
18.00 «Новости. Главное»
18.45 Д/с «Легенды советского сыска» (16+)
23.00 «Фетисов». Ток-шоу (12+)
23.45 Х/ф «Республика Шкид» («Ленфильм», 1966) (0+)
01.50 Х/ф «Инспектор ГАИ» (к/ст. им. М. Горького, 1982) (12+)
03.30 Х/ф «Говорит Москва» (к/ст. им. М. Горького, 1985) (0+)
05.05 Д/с «Легендарные самолеты». «Истребитель Ла-5» (6+)

РОССИЯ К

06.30 Х/ф «Аршин мал алан» (0+)
08.10 М/ф «Маугли» (0+)
09.50 «Обыкновенный концерт» (0+)
10.20 «Мы – грамотеи!» (0+)
11.00 Д/ф «Мария до Каллас» (0+)
12.55 Д/с «Первые в мире» (0+)
13.10 «Письма из провинции» (0+)
13.40 «Диалог» (0+)
14.20 Х/ф «Бравый солдат Швейк» (12+)
16.10 Д/с «Первые в мире» (0+)
16.25 «Пешком...» (0+)
16.55 Д/с «Предки наших предков» (0+)
17.35 «Ближний круг Владимира Бейлиса» (0+)
18.35 «Романтика романса» (0+)
19.30 «Новости культуры» (0+)
20.10 Х/ф «В круге первом» (16+)
21.50 «Белая студия» (0+)
22.30 «Опера Л. Керубини «Медея» (0+)
00.50 Х/ф «Любовь и Сакс» (12+)
02.15 «Диалог» (0+)

Приём частных объявлений в «МР»: пр. Ленина, 74, кабинет №2

РЕКЛАМА И ОБЪЯВЛЕНИЯ

УСЛУГИ

ремонт телевизоров, выезд бесплатно. Т. 8-902-864-51-75;

натяжные потолки. Т. 43-06-98;

натяжные потолки и ремонт квартир. Т. 8-908-700-35-92;

ламинат. Т. 8-919-113-62-16;

замена полов, настила, покрытий. Т. 8-909-095-16-19;

шпаклевание, покраска, наклейка обоев, багетов. Т. 8-961-577-23-73;

подвесные потолки, электрика, перфоратор. Т. 8-912-771-51-06;

монтаж сайдинга. Т. 8-912-303-55-56;

ремонт стиральных, посудомоечных, швейных машин, холодильников, электрических, газовых плит, котлов. Т. 45-17-35;

ремонт холодильников. Т. 8-912-802-90-65;

ремонт холодильников, стиральных машин. Т. 43-65-05.

грузовики, «ГАЗели». Переезды. Грузчики. Т. 45-61-80;

грузоперевозки. Профессионально. Т. 8-908-937-07-98;

ремонт холодильников. Т. 8-906-850-76-37;

ремонт стиральных, посудомоечных машин, холодильников. Т. 43-07-89;

сантехмастер. Т. 43-05-41.

КУПЛЮ

автомобиль. Т.8-919-352-01-02;

холодильник, металлолом. Т. 8-919-330-90-38;

баллоны. Т. 8-964-246-93-82.

ПРОДАМ

дрова. Т. 8-982-319-73-33;

дрова березовые. Т. 8-9000-600-222.

СНИМУ

жилье. Т. 43-16-35;

жилье. Т. 8-964-247-60-22.

СДАМ

в аренду магазин 50 кв. м. в центре города (недорого). Т. 8-982-330-93-35;

квартиру. Т. 8-951-455-52-05;

по часам. Т. 8-909--747-10-97;

жилье. Т. 8-964-247-60-22.

ОСТЕКЛЕНИЕ БАЛКОНОВ
ПЛАСТИК, АЛЮМИНИЙ, ЛЮБАЯ ОТДЕЛКА
ОПТОВЫЕ ЦЕНЫ
РАСПРОДАЖА ДВЕРЕЙ!
Ул. Советская, 183.
Т.: 45-35-44, 8-912-805-35-44.

БЫТОВЫЕ УСЛУГИ
ПОКУПАЕМ НА ЛОМ:
двери, холодильники, батареи, стиральные машины, аккумуляторы, ванны, газовые и электроплиты, пианино и т. д.;
– выезжаем на садовые участки и в гаражи;
– вывоз мусора;
– услуги грузчиков бесплатно.
Расчет на месте.
Т.: 45-21-02, 8-964-245-35-42.

Натяжные потолки с установкой
Акция
бесшовные от 150 р./м².
Т.: 28-89-20, 39-55-64.

Одному из крупнейших производителей продуктов питания в УрФО ТРЕБУЮТСЯ:

– ТЕХНОЛОГ по хлебобулочным изделиям;
– ТЕХНОЛОГ по кондитерским изделиям.

Рассмотрим кандидатуры выпускников (технологов) без опыта работы.

Условия:
– оплата высокая по договоренности;
– жилье предоставляется;
– официальное трудоустройство по ТК РФ;
– дополнительная медицинская страховка.

Тел. 8-922-11-22-717.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Алтабасовой Аленой Михайловной (454904, г. Челябинск, Советский район, ул. Ключевая, 12-17, aloynka1985@mail.ru, тел: 8-922-725-35-29, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, – 20943) выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка с кадастровым №74:33:0111001:6781, расположенного по адресу: Челябинская обл., г. Магнитогорск, садоводческое некоммерческое товарищество «Строитель-1», сад 8, участок №351. Номер кадастрового квартала – 74:33:0111001.

Заказчиком кадастровых работ является Сайфулин Таржиман Габдулхаевич (Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Советской Армии, д. 51А, кв. 31, тел: 8-909-094-11-55). Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: 454091, Челябинская обл., г. Челябинск, ул. Труда, 164, здание МАУ «МФЦ города Челябинска» 24 декабря 2018 г. в 11.00. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Челябинск, ул. Труда, 164, здание МАУ «МФЦ города Челябинска».

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 23 ноября 2018 г. по 24 декабря 2018 г. по адресу: г. Челябинск, ул. Труда, 164, здание МАУ «МФЦ города Челябинска». Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ, расположены в кадастровом квартале 74:33:0111001.

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

Память жива

21 ноября прошел год, как с нами не стало близкого человека – Валентины Андреевны Гуря. Она навсегда останется в наших сердцах любимой женой, лучшей из мам и самой доброй бабушкой на свете. Любим тебя и помним!

Родные

Арбитражным судом Челябинской обл. вынесено решение по делу №А76-36212/2017 от 25.01.18 г. о признании Гавриш Владлены Александровны 18.09.77 г. р. (СНИЛС 023-641-709-26, ИНН 744504645264, Челябинская обл., г. Магнитогорск, ул. 50 лет Магнитки, 39-92) несостоятельным (банкротом) и введении процедуры реализации имущества гражданина. Финансовым управляющим утверждена Чулкова Юлия Викторовна. Продается «Форд Фокус», 2007 г. в., VIN WF05XXGCD57M02577, хэтчбэк, цвет серебристый, АКПП, привод передний, тип двигателя – бензин, 100 л. с., 1,6 л., пробег 289 942 км, техническое состояние – неисправное, не на ходу. Цена – 65 000 руб. Контактная информация: 8-912-475-5525, chulkova.jul@yandex.ru.

ТРЕБУЮТСЯ

набираем сотрудников. Т. 8-987-024-94-68;

сторож-кочегар. Т. 58-14-37;

швея на ремонт одежды. Т. 8-909-096-65-78;

для работ на ПАО «ММК» слесари-ремонтники, электрогазосварщики. Т. 8 (3519) 55-01-84.

СЧИТАТЬ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ

диплом 74НПА №0004946, выданный политехническим колледжем 17.06.2011, и аттестат, выданный СОШ №32, 74ББ №0069549, 2008 г. на имя А. С. Щеколдина;

диплом, выданный МГТУ в 2013 г. на имя В. Д. Глушкова.

Сеансы здоровья Дмитрия Ефремова
«МОИ НЕВИДИМЫЕ СТРЕЛЫ»
ДК им. Орджоникидзе
24, 25 ноября в 15.00
26, 27, 28 ноября в 18.00.
Входной билет – 250 руб.

ПОЗВОНОЧНИК, СУСТАВЫ, ЗРЕНИЕ, СЕРДЦЕ И СОСУДЫ, АЛЛЕРГИЯ, ИММУНИТЕТ
24, 25 ноября при предъявлении данного объявления
ВХОД НА СЕАНСЫ БЕСПЛАТНЫЙ!
Справки по телефонам:
34-72-10, 8 (964) 245-80-71
ИМЕЮТСЯ ПРОТИВОПОКАЗАНИЯ. НЕОБХОДИМА КОНСУЛЬТАЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА

предъявителю купона скидка
МАГНИТОГОРСКИЙ
ЦЕНТР СЛУХА
СЛУХОВЫЕ АППАРАТЫ
СКИДКИ ДО 31 декабря
•ПОДБОР
•ПРОДАЖА
•НАСТРОЙКА
•РЕМОНТ
Настройка слуховых аппаратов фирмы unitron
Б.Ручьева, 16 • Т. 30-54-74 выезд на дом
ИМЕЮТСЯ ПРОТИВОПОКАЗАНИЯ. НЕОБХОДИМО ОЗНАКОМИТЬСЯ С ИНСТРУКЦИЕЙ ПО ПРИМЕНЕНИЮ
БОЛЬШОЙ ВЫБОР ведущие производители
oticon
PHONAK
РИТМ
SIEMENS
ReSound
Консультация и подбор **БЕСПЛАТНО**

Вопрос – ответ

Помочь саду не поздно

На вопросы читателей «МР» отвечают специалисты садового центра «Зелёный остров»

– Как помочь растениям перезимовать, ведь земля уходит в зиму сухой, да и снега все нет?

– Из-за отсутствия снежного покрова и возможного его установления только в первые недели декабря любое сильное понижение температуры может привести к подмерзанию корней и надземной части у земляники, ежевики, аронии и других растений со слабой морозостойкой корневой системой и надземной частью. Поэтому на оставшейся неделе ноября и первых неделях декабря обязательно посетите свои садовые участки и утеплите корни растений. В малоснежную зиму требуют хорошего укрытия и цветы, такие как аквилегия, астильба, гайлардия, гвоздика, гипсофила, дельфиниум, ирис, колокольчик, лихнис, лилейник, люпин, рудбекия, пион, нивяник, пиретрум, флокс.

– Собрал хороший урожай кочанной капусты. Хочется узнать какой-нибудь новый рецепт засолки в дополнение к обычным.

– Предлагаем приготовить капусту, квашеную кочаном. Для этого плотные небольшие кочаны очистите от внешних листьев, срежьте наружную часть кочерыжки, а внутреннюю надрежьте ножом крест-накрест. Положите подготовленные кочаны в кастрюлю или ведро, накройте вишневыми листьями, сверху поместите деревянный кружок с грузом и залейте рассолом, приготовленным из расчета 600 граммов соли на 10 литров воды. Можно в одной и той же посуде квасить нашинкованную капусту и целые кочаны, уложенные послойно. В этом случае рассолом их не заливают. Такую капусту можно использовать для приготовления голубцов.

– В этом году на своем участке посадил тую, надо ли ее на зиму утеплять?

– В ноябре нужно укрыть некоторые виды хвойных растений, иначе под воздействием яркого солнца их иголочки просто сгорят. В первые два года после посадки укрывают все хвойные растения. Некоторые особенно чувствительные к солнечным лучам виды туи и можжевельника придется прикрывать и три-четыре года. В слишком морозные и солнечные зимы могут пострадать даже взрослые деревья, поэтому с солнечной стороны на них можно накинуть мелкую сетку. Существуют виды, которые требуют укрытия пожизненно, к ним относятся ели коника, сосны веймутова, горная и черная. В качестве укрывного материала подойдут мешковина, лутрасил, спанбонд.

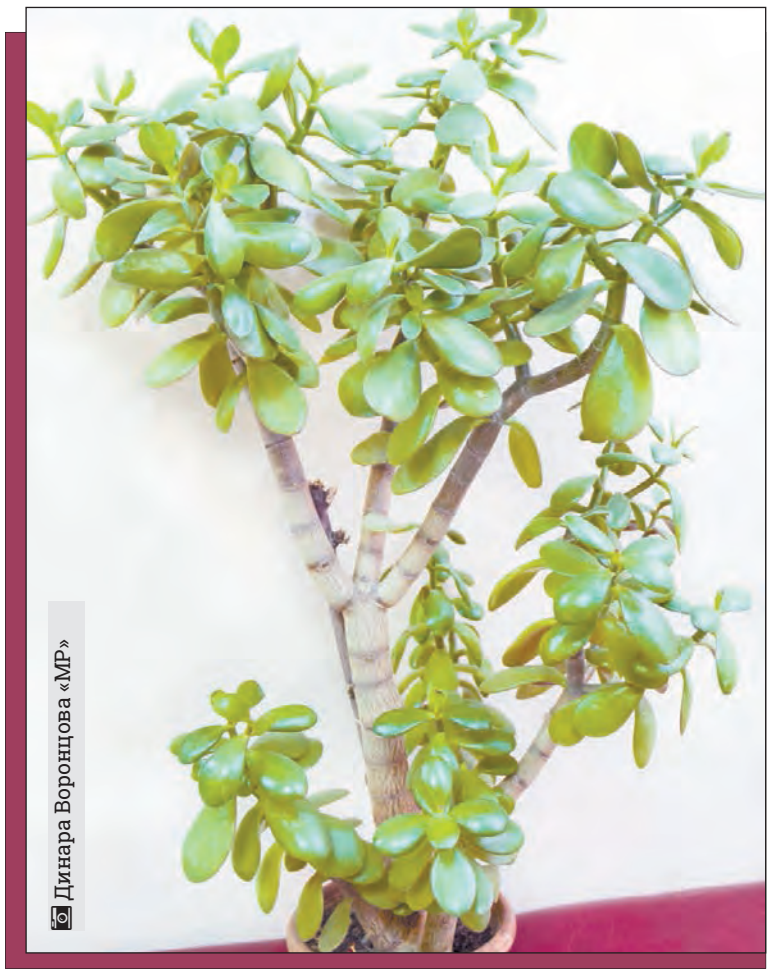
– Чем отличаются озимые посевы от подзимних?

– Озимые культуры – это растения, нормальное развитие которых связано с условиями перезимовки – действием пониженной температуры до минус 10 градусов в течение 30-70 суток и более. Озимые культуры имеют два периода активной вегетации: осенний и весенне-летний. Между этими периодами растения находятся в состоянии покоя. Осенью они приобретают закалку, устойчивость к низким температурам и другим неблагоприятным условиям зимовки. Смысл подзимнего посева в другом – семена проходят стратификацию, закаливаются, не прорастая. Оболочка их разбухает во время зимовки в грядке, весной семена быстрее всходят. Таким образом, если они проросли и дали новые растения, которые потом зимуют, это озимый посев. Не проросли – подзимний. А если при подзимнем посеве семена прорастут раньше – их повредят морозы, весной урожая не будет.

Агроликбез

Никакой мистики

Согласно поверьям это комнатное растение притягивает в дом богатство



Динара Воронцова «МР»

Не случайно его называют денежным деревом. Одним оно знакомо как крассула, другим – как толстянка или жирянка, а еще дерево любви.

Многие уверены, что толстянка способна привлекать в дом деньги. Может, потому, что ее опавшие и высохшие листья выглядят так, будто их осыпали серебром. Вот вам и «денежки». Считается, что крассула предрекает скорое богатство, если зацветет. Однако цветет толстянка редко, примерно раз в пять лет. Стремление к жизни этого деревца просто поражает. Оно может долго обходиться без воды, легко приживается, прорастает даже из сломанного листа, оживает вновь, если полностью сбросило листья.

Крассула – растение с секретом, который заключается в его уникальной энергетике и необычных свойствах. Замечено, что оно реагирует даже на состояние здоровья людей, которые живут в одном помещении с ним. Если кто-то из членов семьи захворал, денежное дерево тоже начинает болеть, вянет и теряет листочки. Деревце снова преображается, когда человек выздоравливает. Не верите? Вспомните великого физика Нильса Бора. Над дверью своего деревенского дома он прибил подкову, которая по народному поверью должна приносить удачу. Однажды его спросили: «Неужели вы верите в эту чепуху»? «Конечно, не верю. Но, говорят, подкова приносит удачу даже тем, кто в это не верит», – ответил Бор.

Помимо мистических свойств толстянка обладает и лечебными, не уступая «домашнему доктору» алоэ. Чаще всего растение используют в качестве антибактериального и противовирусного препарата. Его применяют для заживления ранок и их обеззараживания, при укусах насекомых, сок растения препятствует появлению отека и устраняет зуд. Поможет крассула справиться с герпесом, натоптышами и мозолями, облегчит самочувствие при варикозе, артрите, артрозе, подагре и геморрое, даже при болях в горле и сильном кашле.

Одно из главных действующих веществ в этом уникальном растении – мышьяк. То, что арсениды, соединения мышьяка с другими элементами, обладают лечебным эффектом широкого свойства, было известно еще лекарям древности. С помощью арсенидов боролись с поражениями кожи, расстройствами желудка и даже эпилепсией. И хотя современная медицина не приветствует использование мышьяка, поскольку он может откладываться в костной ткани, маленькие дозы при правильном применении восстанавливают здоровье. А дозы мышьяка в растении, действительно, минимальны и не причинят вреда при умеренном употреблении, лучше – наружном.

Для лечения используют сок или свежие листики. Как и у алоэ, листья можно срезать и хранить около недели в овощном отсеке холодильника. При мозолях и натоптышах снимите с листочка «кожицу» и приложите к проблемному месту. Лист сохраняйте всю ночь, закрепив пластырем. Есть возможность – держите на ноге и днем. Между прочим, денежное дерево иногда называют мозольником за особенность «сводить мозоли». Помогут целительные листочки и при такой неприятности, как вросший ноготь. Приложите их к воспалившемуся месту. Закрепите, но старайтесь менять почаще, чтобы пластина ногтя размякла и было легко убрать врастание.

Но помните, что использовать в лечении крассулу запрещено беременным женщинам и кормящим матерям, а также маленьким детям.

Чтобы ваше денежное дерево было красивым, не забывайте ухаживать за ним, поливайте, но не переливайте. Контролируйте его рост, иначе одни побеги могут оказаться длинными и массивными, а другие вообще перестанут расти. Из-за этого дерево может выглядеть кривобоким. Для равномерного формирования кроны толстянки ее необходимо правильно прищипывать. К примеру, отщипнув пару листиков, расположенных на конце побега, вы добьетесь появления на их месте новой веточки.

Эта настойка поможет при лечении варикозного расширения вен

Готовится она так: берем любую стеклянную емкость – банку или стакан, на одну треть заполняем мелко нарезанными листьями, заливаем спиртом, можно и водкой хорошего качества. Оставляем настаиваться на три-четыре недели, лучше в темном месте.

Получившееся снадобье помогает не только при варикозе, но и при ревматизме, воспалении троичного нерва, имеет эффект местной анестезии. Использовать настойку следует только наружно, втирая в больную область.

Садовые истории

Чья добыча?

Динара Воронцова «МР»

Многие садоводы на лето привозят с собой домашних питомцев

Вот и у моих соседей живет кошка Маруся. Она периодически приходит в мой сад, видимо, считает эту территорию тоже своей. Ходит по-хозяйски, в жару у нее есть любимое место – под кустами смородины.

Как-то я собралась в местный магазинчик за хлебом. Закрыла домик и ушла. Магазинчик от моего участка далековато, поход туда – целое событие. Обязательно по дороге кого-нибудь из знакомых встретишь. Вот и на этот раз повстречала приятельницу, с которой давно не виделись. Она зазвала к себе на чай с травами. Посидели, пообщались. Время незаметно пролетело. Смотрю на часы – скоро вечер. Заторопилась к себе.

Подхожу к домику, открываю дверь, из нее пулей выскакивает Маруся. В зубах что-то длинное, от неожиданности я не разглядела, что именно. Ну, думаю, – крыса! Этого еще не хватало. Побежала за кошкой – удостовериться. По пути соседку тетю Таню встретила. Спрашиваю, не видела ли кошку с крысой в зубах? Тетя Таня перепугалась и прямо шарахнулась от меня. Видно, крыс боится. А я, пока с соседкой говорила, кошку из вида потеряла. Остановилась – соображаю: где она может быть? Решила под соседским кустом посмотреть. И точно, Маруся там сидит, глаза прямо горят в полумраке, и сама трясется. В зубах у нее мышь, а мышь в мышеловке. Схватила я мышеловку и стала тянуть к себе, но кошка свою добычу не отпускает, и мышеловка не поддается. Как в той сказке, где кошка за мышку – тянут репку. Прошу Марусю: отдай мышеловку, мне мышь не нужна, но не тут-то было. Кошке важна ее добыча, а мне – имущество. Тут я сообразила, что мышеловку можно открыть, нажала на проволочку. Мышка выскочила – Маруся за ней.

После этого случая кошка долго не попадалась мне на глаза, наверное, боялась, что накажу за украденное. Но теперь мы с ней снова друзья – куриные косточки и шкурки, которыми я ее подкармливаю, сделали свое дело.

Анна САЙРОНОВА

Уважаемые садоводы и огородники, мы продолжаем конкурс «Садовые истории». Ждем ваши истории, присылайте также вопросы нашим консультантам. Победители получат призы. Не забывайте указывать контактные телефоны.

Выпуск подготовила Ольга ПЯТУНИНА

Проект

Все кони немножко... люди

Особенно когда они выходят на дорожки городского парка

Пришедшие на недавнюю воскресную пробежку в парк у Вечного огня были приятно удивлены. Они увидели самых красивых и грациозных животных – скаковых лошадей.

Как и многие магнитогорцы, гордые скакуны с удовольствием приняли участие в проекте «Бегайте с нами, бегайте сами!»

Оказалось, что это артисты цирка. Новая программа – конно-балетный спектакль «Горская легенда о любви» **народного артиста России Тамерлана НУГЗАРОВА** откроется в нашем цирке в середине декабря. А 26 породистых скакунов уже прибыли в Магнитогорск.

В парке у Вечного огня они не только с достоинством преодолели дистанцию, но и после этого покатали всех желающих бегунов. Особенно радовались такому неожиданному подарку дети. А их всегда немало приходит с родителями в главный городской парк. Уже полгода они вместе со взрослыми, друзьями и товарищами собираются здесь под девизом «Бегайте с нами, бегайте сами!»

– Утренние пробежки притягивают разных людей, – делится инициатор проекта **спикер Собрания Александр МОРОЗОВ.** – Мы уже «намотали» сотню километров. И даже первого снега не испугались!

Хотите запросто пообщаться с именитыми спортсменами, каскадерами, артистами и чемпионами? Приходите в парк у Вечного огня! Настоящий лесной уголок в центре города подарит хорошее настроение и встречи с интересными, позитивными людьми.

Собираемся, как всегда, **в воскресенье, 25 ноября, за ТРК «Континент». Стартуем в 10.00!**

пресс-служба МГСД

ТКО

Теперь и Сбербанк

Расходы возьмёт на себя Региональный оператор

В результате достигнутого между ПАО «Сбербанк» и ООО «Центр коммунального сервиса» соглашения с абонентов – жителей Магнитогорского кластера – при оплате счета за вывоз твердых коммунальных отходов комиссия взиматься не будет. Расходы по приему и обработке платежей населения возьмет на себя поставщик услуги Региональный оператор по вывозу ТКО – ООО «Центр коммунального сервиса». Помимо офисов Сбербанк предлагает систему удаленных каналов обслуживания: устройства самообслуживания, сервис «Сбербанк Онлайн», мобильные приложения «Сбербанк Онлайн», а также услугу «Автоплатеж». Есть возможность оплаты с использованием QR-кода, размещенного на квитанции (автоматическая оплата без ручного ввода реквизитов платежа). На сегодняшний день через ПАО «Сбербанк» принимаются и обрабатываются переводы от клиентов более 1500 организаций, предоставляющих услуги населению Челябинской области, среди них – организации, предоставляющие жилищно-коммунальные услуги, услуги охраны, образования и связи. Также возможна оплата государственных услуг, в том числе налогов, государственных пошлин, штрафов, взысканий, погашение кредитов. Для справки: сайт ООО «ЦКС» **http://cks174.ru/.** Ответить на вопросы помогут специалисты колл-центра «ООО ЦКС», многоканальный телефон в Магниторогорске **8 (3519) 33-01-33.**

Край любимый

На знание родного языка

Резеда Гайсина

В Магнитке все желающие приняли участие в областном диктанте на башкирском языке

Проект стартовал весной этого года и был поддержан представительством Республики Башкортостан в УрФО и областным Башкирским курултаем. Около 40 магнитогорцев тогда показали уровень владения башкирским языком в стенах Дома дружбы народов. Второй «экзамен» организаторы акции посвятили Дню единства и предложили для написания текст **поэтессы и прозаика заслуженного работника культуры Башкортостана Катибы КИНЬЯБУЛАТОВОЙ.** Каждому участнику, пришедшему в магнитогорскую библиотеку литературы на башкирском и татарском языках, присвоили идентификационный номер, который был внесен в специальный бланк. За письменным столом соседствовали и молодые люди, и ветераны, причем среди них были и те, для кого башкирский язык не являлся родным. Текст диктанта читала педагог **заведующая башкирским отделом Дома дружбы народов Зульфира САНИЕВА.**

– Этот диктант был сложнее и больше по объему, – говорит представитель старшего поколения читателей библиотеки **Салават НАБИУЛЛИН.** – Встретилось даже несколько незнакомых слов, являющихся диалектизмами Аргаяшского района, где родилась Катиба Киньябулатова. С детства я говорю на башкирском языке, до восьмого класса успешно изучал его в деревенской школе, пятерки были и по русскому. В Уфе я получил высшее юридическое образование и долгое время работал в Магнитогорске по специальности. В семье мы общаемся на башкирском языке, являемся постоянными читателями нашей национальной библиотеки. На диктанте, который проходил весной, я получил четверку – правила правописания немного изменились с тех пор, как учил родной язык в школе. В отличниках у нас оказалась в основном молодежь. В этот раз тоже надеюсь получить хорошую отметку. Такие акции нужны, чтобы проверить свои знания родного языка и не отстать от современных тенденций словообразования.

После написания диктанта все участники пообщались за чашкой чая, послушали национальную музыку. Теперь они ждут результатов, которые будут объявлены **17 декабря в сообществе https://vk.com/diktant74.**

Елена ПАВЕЛИНА

Реклама и объявления

«Метеллана»
27 ноября во Дворце культуры металлургов им. Серго Орджоникидзе, ул. Набережная, 1, с 10.00 до 18.00 состоится продажа кировской обуви из натуральной кожи с РАСШИРЕННОЙ колодкой на проблемные ноги.
Коллекция – зима.
Качество фабричное!
Вся продукция сертифицирована!

ЭКОНА АПТЕКА
ТРЕБУЕТСЯ
ФАРМАЦЕВТ/ ПРОВИЗОР
Наличие диплома по специальности «Фармация», знание основ фармацевтического дела. Сменный график работы.
З/п от 27000 руб.
8-987-101-61-85

реклама
ПАМЯТНИКИ
• мрамор – от 2500 р. • гранит – от 6000 р. • оградки – от 520 р.
СКИДКИ. РАССРОЧКА. ХРАНЕНИЕ БЕСПЛАТНО
Т. 45-55-69, 45-48-16, ул. Вокзальная, 29.

ДОСКА ОБЪЯВЛЕНИЙ
www.mr-info.ru/board

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

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
№ 173 (22768). 23.11.2018

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

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

Выпуск издания осуществляется при финансовой поддержке Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям.

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

Тираж 30000. Заказ № 6678.
Отпечатано ЗАО «МДП»: 455023, Челябинская область, г. Магнитогорск, пр. К. Маркса, 69.
Объем 3 печатных листа.
Подписано в печать по графику 22.11.2018 в 17.30.
Фактически 22.11.2018 в 18.00.

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.

9 772410 203005 18138
Номер набран и сверстан в редакции газеты.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.11.2018 № 13810-П

О внесении изменений в постановление администрации города от 28.12.2016 № 16349-П

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города от 28.12.2016 № 16349-П «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – постановление) следующие изменения:

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

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

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

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

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

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

Глава города С.Н. БЕРДНИКОВ

Приложение № 1
к постановлению администрации города
от 19.11.2018 №13810-П
Приложение № 1
к постановлению администрации города
от 28.12.2016 № 16349-П

Административный регламент
предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (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, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющую муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

2. Заявителями муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства являются правообладатели земельных участков.

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

1) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в офисы муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска" по следующим адресам:

г. Магнитогорск, просп. Карла Маркса, 79;
г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;
г. Магнитогорск, ул. Зеленый лог, 32
г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3;
г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38;

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

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

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

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

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

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

3. Требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

- размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;
- через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf.

Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается.

- документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;
- каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;
- файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;
- электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими Постановлениями Правительства Российской Федерации:
- от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

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

Отзыв заявления осуществляется путем представления заявителем в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска», либо в администрацию города Магнитогорска, письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных документов (Приложение № 2 к Административному регламенту) лично (в зависимости от места обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги), либо в форме электронного документа (при наличии технической возможности, в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было представлено заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала).

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 - предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Магнитогорска (далее – Администрация города).

Органом Администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является управление архитектуры и градостроительства администрации города (далее - УАиГ).

Вопрос о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях. Организация и проведение общественных обсуждений по вопросам предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства осуществляется Комиссией по подготовке проекта правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске (далее - Комиссия).

6. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

2) управление архитектуры и градостроительства администрации города (далее - УАиГ) - осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, посредством межведомственных запросов запрашивает документы (информацию), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, подготавливает проект постановления администрации города о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, или об отказе в предоставлении такого разрешения, либо при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) правовое управление администрации города (далее - ПУ) - осуществляет согласование проекта постановления администрации города о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения на предмет соблюдения норм действующего законодательства;

4) комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске - принимает решение о проведении общественных обсуждений, проводит общественные обсуждения, рассматривает результаты общественных обсуждений, подготавливает рекомендации главе города о предоставлении или об отказе в предоставлении такого разрешения;

5) отдел делопроизводства администрации города (далее – ОДП) – осуществляет прием заявления и документов, выдачу итого документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию города, удостоверяет личность заявителя, осуществляет передачу заявления в УАиГ, оформляет письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бланке утвержденного образца и присваивает ему реквизиты;

6) служба внешних связей и молодежной политики администрации города (далее - СВСиМП) - опубликовывает оповещение о начале общественных обсуждений, заключение о результатах общественных обсуждений, постановление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление администрации города о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения (Приложение № 3 к Административному регламенту, далее - итоговый документ);
- письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 5 к Административному регламенту, далее - итоговый документ).

8. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, и составляет - 60 дней.

Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из МФЦ осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в программном комплексе АИС МФЦ (далее - АИС МФЦ).

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
2) Земельный кодекс Российской Федерации;
3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
5) Устав города Магнитогорска;
6) Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 17.09.2008 N 125 «Об утверждении правил землепользования и застройки города Магнитогорска»;
7) Решение Магнитогорского городского Собрания депутатов от 24.04.2018 N 51 «Об утверждении Положения об общественных обсуждениях по отдельным вопросам градостроительной деятельности в городе Магнитогорске»;
8) Постановлением администрации города Магнитогорска от 22.05.2018 N 5485-П «Об утверждении состава и порядка деятельности комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске».

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

№	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1	Заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, согласно приложению № 1 к Административному регламенту (далее - заявление) Предоставляется в оригинале	Офисы МФЦ (тел. 58-00-91- единый многоканальный телефон), сайт МФЦ http://magmfc.ru	статья 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации
2	Документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением	Предоставляется заявителем самостоятельно	пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Предоставляется заявителем самостоятельно	статья 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации
4	Правоустанавливающие документы на земельный участок (если такие документы (сведения о правах) не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций)	Предоставляются заявителем самостоятельно	
5	Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке (если такие документы (сведения о правах) не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций)	Предоставляются заявителем самостоятельно	
Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			

6	Правоустанавливающие документы на земельный участок, в отношении которого запрашивается разрешение (если сведения о зарегистрированных правах на земельный участок содержатся в Едином государственном реестре недвижимости либо такие сведения находятся в распоряжении администрации города Магнитогорска)	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), администрация города Магнитогорска	
7	Правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение (если сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости содержатся в Едином государственном реестре недвижимости либо такие сведения находятся в распоряжении администрации города Магнитогорска)	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), администрация города Магнитогорска	
8	Выписка из государственного реестра о юридическом лице (ЕГРЮЛ) или индивидуальном предпринимателе (ЕГРИП), являющемся заявителем, выданная не более 5 дней до даты обращения с заявлением в МФЦ	Федеральная налоговая служба РФ	п. 2 ч. 1 ст. 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

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

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

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, оформляются и предоставляются посредством Единого портала (при наличии технической возможности на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги) в порядке, установленном Федеральным законом "Об электронной подписи", постановлениями Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов", от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг.

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

1) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

2) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;

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

4) заявление и документы исполнены карандашом;

5) представленные заявителем заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

11.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;

- несоответствие указанного заявителем вида использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства условно разрешенным видам использования, указанным в правилах землепользования и застройки;

- земельный участок не сформирован в установленном порядке, не поставлен на государственный кадастровый учет, т.е. отсутствует предмет общественных обсуждений.

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13.1 Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования, несет заявитель.

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 - услуг), осуществляется:

1) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет на официальном сайте администрации города (http://www.magnitogorsk.ru/, далее - сайт администрации города), официальном сайте МФЦ (http:magmfc.ru, далее - сайт МФЦ), Едином портале;

4) по письменному обращению либо обращению посредством электронной почты заинтересованных лиц в МФЦ;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);

7) путем изготовления и размещения баннеров;

8) путем размещения стендов, объявлений в помещениях организаций, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, иных 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).

Информация на федеральном портале, региональном портале и официальном сайте Администрации города о порядке и сроках предоставления услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения.

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, на федеральном портале, региональном портале, размещается следующая информация:

1) круг заявителей;

2) перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

3) формы заявлений, используемые при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

4) сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) результат предоставления государственных и муниципальных услуг;

8) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области;

9) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

10) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации города, а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, работников МФЦ;

11) 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;

12) 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;

13) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта РФ;

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

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в МФЦ или в администрацию города, либо поступление заявления, направленного заявителем в форме электронного документа с использованием Единого портала (при наличии технической возможности на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги).

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

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

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

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

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

- отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленные пунктом 11 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 11 Административного регламента, специалист ОДП в устной форме уведомляет заявителя о наличии таких оснований, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для отказа в приеме документов. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист ОДП принимает заявление и представленные документы, с подписью заявителя об ознакомлении с основаниями об отказе в приёме документов;

3) регистрирует поступившее заявление в момент принятия заявления;

4) в день поступления заявления, после его регистрации передает учетное дело ответственному специалисту УАиГ.

Ответственный специалист УАиГ, фиксирует в контрольном листе и в электронной карточке документа время принятия и передачи учетного дела по заявлению из МФЦ, либо ОДП, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает учетное дело по заявлению исполнителю УАиГ в день поступления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 11 Административного регламента, исполнитель УАиГ осуществляет подготовку проекта письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов), не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в ОДП.

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

Письменный мотивированный отказ в приеме документов с приложенными документами направляется исполнителем УАиГ в ОДП для выдачи заявителю, заявление снимается с контроля.

Если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, предусмотренные подпунктами 6-8 пункта 10 настоящего Административного регламента, такие документы (информация) запрашиваются исполнителем УАиГ.

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

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

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

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

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

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

- отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленные пунктом 11 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 11 Административного регламента, специалист отдела приема МФЦ в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для такого отказа. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела приема МФЦ принимает заявление и представленные документы. В этом случае заявителем составляется расписка об ознакомлении с основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (либо специалистом отдела приема составляются письменные замечания к представленному пакету документов), которая приобщается к заявлению;

3) регистрирует поступившее заявление:

- проставляет на заявлении регистрационный штамп с указанием регистрационного номера и даты поступления заявления, а также своей должности, фамилии и инициалов;

4) в электронной карточке документа:

- фиксирует факт принятия и передачи заявления в отдел контроля МФЦ;

- предоставляет доступ для работы с бумажным оригиналом в электронной карточке документа специалистам отдела контроля МФЦ, а также органов администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- прикрепляет сканированные подлинники (копии) документов (заявление; расписку в получении документов; расписку о неполном пакете документов либо несоответствии представленных документов требованиям законодательства; документ, удостоверяющий личность заявителя; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);

5) формирует и выдает расписку в получении документов, содержащую:

- перечень представленных заявителем документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), а также количество листов в каждом экземпляре документа;

- регистрационный номер и дату регистрации заявления;

- срок окончания предоставления муниципальной услуги.

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

7) передает через курьера МФЦ реестр заявлений с прилагаемыми документами в отдел контроля МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в АИС МФЦ.

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

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

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

Специалист отдела контроля МФЦ:

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

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

3) осуществляет проверку заявления и представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 11 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 11 Административного регламента, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Приложение № 4 к Административному регламенту, далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов), не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.

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

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

Выдача письменного мотивированного отказа в приеме документов осуществляется в порядке, установленном подпунктом 4 пункта 30 Административного регламента.

4) проверяет в электронной карточке документа:

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

- наличие сканированных документов, указанных в подпункте 4 пункта 29 Административного регламента.

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

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

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

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

9) передает учетное дело по заявлению по реестру через курьера МФЦ в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в АИС МФЦ.

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

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

Сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела контроля МФЦ.

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

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

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

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

Исполнитель отдела территориального и архитектурного планирования УАиГ проводит анализ представленных документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги (в случае, необходимости запрашивает документы (сведения), предусмотренные подпунктами 6, 7, 8 пункта 10 Административного регламента, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия), в течение 5 рабочих дней.

В случае возможности предоставления муниципальной услуги исполнитель отдела территориального и архитектурного планирования УАиГ передает учетное дело по заявлению секретарю Комиссии.

Секретарь Комиссии фиксирует в контрольном листе и в электронной карточке документа время принятия и передачи учетного дела по заявлению, а также свои фамилию, имя, отчество.

В случае необходимости для соблюдения сроков проведения общественных обсуждений, установленных действующим законодательством Российской Федерации, может созываться внеочередное заседание Комиссии.

Комиссия принимает решение о назначении общественных обсуждений или об отказе в проведении общественных обсуждений по соответствующему вопросу, которое фиксируются в протоколе заседания Комиссии.

В случае, если Комиссия принимает решение об отказе в проведении общественных обсуждений, Комиссия подготавливает соответствующее уведомление заявителю в течение 5 рабочих дней со дня подписания и утверждения протокола Комиссии. К отказу прикладывается выписка из протокола заседания Комиссии. Отказ в течение 1 рабочего дня направляется в МФЦ для вручения заявителю.

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства общественные обсуждения по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства проводятся с участием граждан, постоянно проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, правообладателей находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, граждан, постоянно проживающие в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку, в отношении которого запрашивается разрешение, правообладателей таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства, правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение, а также правообладатели земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду в результате предоставления разрешения.

В случае принятия решения о начале проведения общественных обсуждений, Комиссия направляет сообщения о проведении общественных обсуждений правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

Указанные сообщения направляются не позднее чем через 10 (десять) дней со дня поступления заявления в Комиссию.

Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет заявитель.

Комиссия обеспечивает опубликование оповещения о начале общественных обсуждений по соответствующему вопросу в течение 5 (пяти) дней со дня принятия решения и размещает его на официальном сайте города Магнитогорска в сети "Интернет" www.magnitogorsk.ru.

Комиссия осуществляет сбор и обобщение письменных предложений и замечаний участников общественных обсуждений, их регистрацию и учет в течение 20 (двадцати) дней.

После истечения срока сбора в письменном виде предложений и замечаний от участников общественных обсуждений, проводится заседание Комиссии. Итогом работы Комиссии является заключение о результатах общественных обсуждений по соответствующему вопросу.

Комиссия обеспечивает опубликование заключения о результатах общественных обсуждений. Заключение о результатах общественных обсуждений подлежит опубликованию в срок не позднее 5 дней со дня его принятия и размещается на официальном сайте города Магнитогорска в сети "Интернет" www. magnitogorsk.ru

Срок проведения общественных обсуждений со дня оповещения жителей об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений не может быть более 1 (одного) месяца.

На основании заключения о результатах общественных обсуждений по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет главе города в срок не позднее 10 (десяти) дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений.

На основании указанных рекомендаций глава города в течение семи дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Исполнитель отдела территориального и архитектурного планирования УАиГ на основании решения, принятого главой города с учетом рекомендаций Комиссии в течение 2 (двух) рабочих дней подготавливает проект постановления администрации города о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или отказе в предоставлении такого разрешения, после чего передает документы руководителю УАиГ.

Проект постановления администрации города подписывается руководителем УАиГ в течение 2 (двух) рабочих дней, после чего учетное дело по заявлению передается исполнителем отдела территориального и архитектурного планирования УАиГ секретарю ПУ.

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

Постановление администрации города согласовывается с руководителем ПУ в течение 3 (трех) рабочих дней.

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

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

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

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

Исполнитель отдела территориального и архитектурного планирования УАиГ фиксирует в контроль-

ном листе и электронной карточке документа время передачи учетного дела по заявлению с приложенным проектом постановления администрации города, свою фамилию, имя, отчество, после чего передает документы специалисту ОДП.

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

Специалист ОДП фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи постановления администрации города, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает подписанное постановление администрации города в СВСиМП для опубликования, контрольный лист, итоговый документ через ответственного специалиста УАиГ для регистрации, и вручения итогового документа заявителю в течение 1 дня (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было предоставлено заявителем в администрацию города).

Специалист ОДП фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи постановления администрации города, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает подписанное постановление администрации города в СВСиМП для опубликования, контрольный лист, итоговый документ через курьера в МФЦ для регистрации, и вручения итогового документа заявителю в течение 1 дня (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было предоставлено заявителем через МФЦ).

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

Постановление администрации города о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства а или об отказе в предоставлении такого разрешения подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте города Магнитогорска в сети "Интернет" www.magnitogorsk.ru в течение 5 дней.

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

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

Специалист отдела контроля МФЦ:

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

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

Специалист отдела приема МФЦ:

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

2) сканирует итоговые документы в электронной карточке документа;

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

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

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

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

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

Сохранность итоговых документов невостребованных 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.

31. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученных документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в МФЦ письменное заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, Приложение № 6 к Административному регламенту).

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

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

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

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

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

Принятие и регистрация документов по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в МФЦ, а также выполнение иных административных процедур, связанных с их выдачей заявителю, осуществляется в порядке, предусмотренном с пунктами 27, 28 настоящего Административного регламента.

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

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

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на руководителя МФЦ.

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

Основными задачами системы контроля является:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение 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. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

33. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

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

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

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

35. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

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

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

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

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

ниципальную услугу, либо муниципальных служащих в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган

36. Жалоба должна содержать:

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

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

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

38. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

39. 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:

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

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

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

Начальник управления архитектуры и градостроительства И. А.РАССОХА

Приложение № 1
к постановлению администрации города
от_____№_____

Приложение № 1
к административному регламенту

В Комиссию по подготовке проекта правил в городе Магнитогорске
от _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)
ФИО лица, действующего от имени заявителя_____
_____
документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)
документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя__
_____
ИНН_____ОГРН_____
Почтовый адрес:_____
(направления письменных уведомлений по почте)
Контактный телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции объектов капитального строительства)
(нужное подчеркнуть)
_____,
(наименование объекта недвижимого имущества)
Расположенного по адресу: _____
_____
(местоположение, адрес объекта)
Кадастровый номер: _____
Отклонение от предельных параметров разрешенного строительства составляет: _____
_____
(указываются конкретные предельные параметры отклонения от разрешенного строительства)
Испрашивается в связи с тем, что (нужное подчеркнуть):
- размер земельного участка меньше установленного градостроительным регламентом минимального размера земельного участка и составляет _____кв.м;
-конфигурацияземельногоучасткаблагоприятнадлязастройки_____
_____
(указываются конкретная причина отклонения)
- инженерно-геологические характеристики земельного участка неблагоприятны для застройки___
_____
(указываются конкретная причина отклонения)
-иныехарактеристикиземельногоучастка,неблагоприятныедлязастройки_____
_____
(указываются конкретная причина отклонения)
Общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, имеют следующие земельные участки:
1. _____
(местоположение, адрес объекта, кадастровый номер земельного участка)
Правообладатель: _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица)
2. _____
(местоположение, адрес объекта, кадастровый номер земельного участка)
Правообладатель: _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица)
3._____
(местоположение, адрес объекта, кадастровый номер земельного участка)
Правообладатель: _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица)
Объектами капитального строительства, расположенными на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, являются:
1. _____
(местоположение, адрес объекта, кадастровый номер объекта капитального строительства)
Правообладатель: _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица)
2. _____
(местоположение, адрес объекта, кадастровый номер объекта капитального строительства)
Правообладатель: _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица)
3._____
(местоположение, адрес объекта, кадастровый номер объекта капитального строительства)
Правообладатель: _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица)

Помещениями, являющимися частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение, являются:
1._____
(местоположение, адрес объекта, кадастровый номер помещения, являющегося частью объекта капитального строительства)
Правообладатель: _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица)
2. _____
(местоположение, адрес объекта, кадастровый номер помещения, являющегося частью объекта капитального строительства)
Правообладатель: _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица)
3._____
(местоположение, адрес объекта, кадастровый номер помещения, являющегося частью объекта капитального строительства)
Правообладатель: _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица)
Я, _____, на основании пункта 4 статьи 40 Градостроительного кодекса РФ согласен нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции объектов капитального строительства).
Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 дней.
_____ _____ _____
(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 указанной муниципальной услуги.
_____ _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Главе города Магнитогорска _____
от _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)
ФИО лица, действующего от имени заявителя_____
_____
документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)
документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявит____
_____
ИНН_____ОГРН_____
Почтовый адрес:_____
(направления письменных уведомлений по почте)
Контактный телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство и возвратить ранее представленный пакет документов согласно приложенной расписке в получении документов
по заявлению от _____г. № _____ (АИС МФЦ).

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

Приложение № 3
к Административному регламенту

ФОРМА ПОСТАНОВЛЕНИЯ

от _____ N _____
О предоставлении разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объекта капитального строительства
(отказ в предоставлении разрешения)

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 24 апреля 2018 года № 51 «Об утверждении Положения об общественных обсуждениях по отдельным вопросам градостроительной деятельности в городе Магнитогорске», Правилами землепользования и застройки города Магнитогорска, утвержденными Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 17 сентября 2008 года № 125, на основании заявления (ФИО), поступившего в администрацию города (дата, № документа), заключения о результатах общественных обсуждений, рекомендаций комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Магнитогорска (протокол от № от), руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить (ФИО) разрешение на _____ (указывается вопрос, вынесенный на общественные обсуждения, кадастровый номер, адрес земельного участка, объекта капитального строительства) (либо отказать в предоставлении разрешения, причины).

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

1) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации;

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

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

Глава города

Приложение № 4
к Административному регламенту

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

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Кому _____
__ _____
Почтовый адрес: _____
_____

Уважаемый (-ая) _____ !

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

Директор МАУ "МФЦ" подпись Инициалы, фамилия

Исполнитель
контактный телефон

Приложение № 5
к Административному регламенту

Форма письменного мотивированного отказа
в предоставлении муниципальной услуги

Кому _____
__ _____

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Почтовый адрес: _____
_____

Уважаемый (-ая) _____ !

На поступившее заявление _____
(регистрационный номер и дата регистрации в АИС МФЦ)
о_____
(указывается краткое содержание заявления)
сообщаем следующее.
На основании _____
(указываются положения нормативных правовых актов, несоблюдение которых послужило
_____
(основание для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги)
Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги _____
_____
(указывается наименование, содержание)
по следующим причинам: _____
_____
(причины, послужившие основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги)
Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги _____
(указывается наименование муниципальной услуги)
может быть обжалован в досудебном и судебном порядке.

Должность
уполномоченного лица подпись ФИО

Исполнитель
контактный телефон

Приложение № 6
к Административному регламенту

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

Главе города Магнитогорска _____

от _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)
Ф.И.О. лица, действующего от имени заявителя_____
_____
документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)
документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя___
_____
ИНН_____ОГРН_____
Почтовый адрес:_____
(направления письменных уведомлений по почте)
Контактный телефон_____

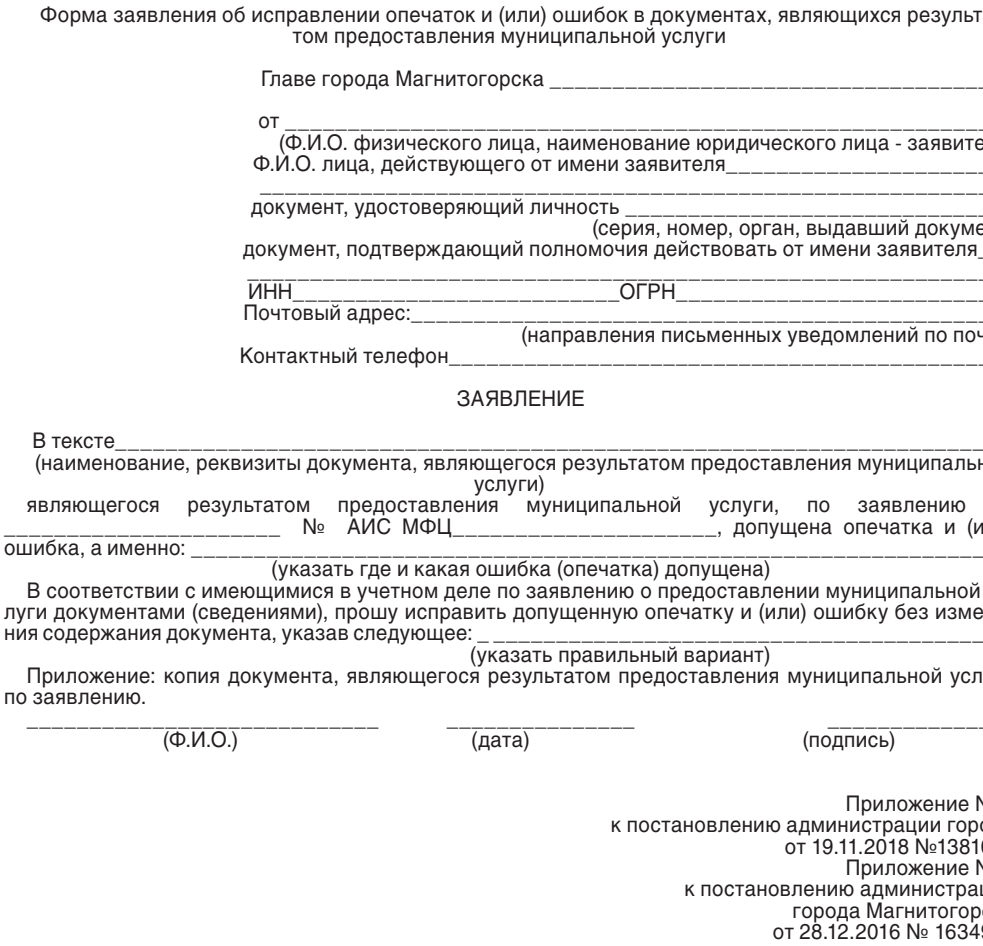
ЗАЯВЛЕНИЕ

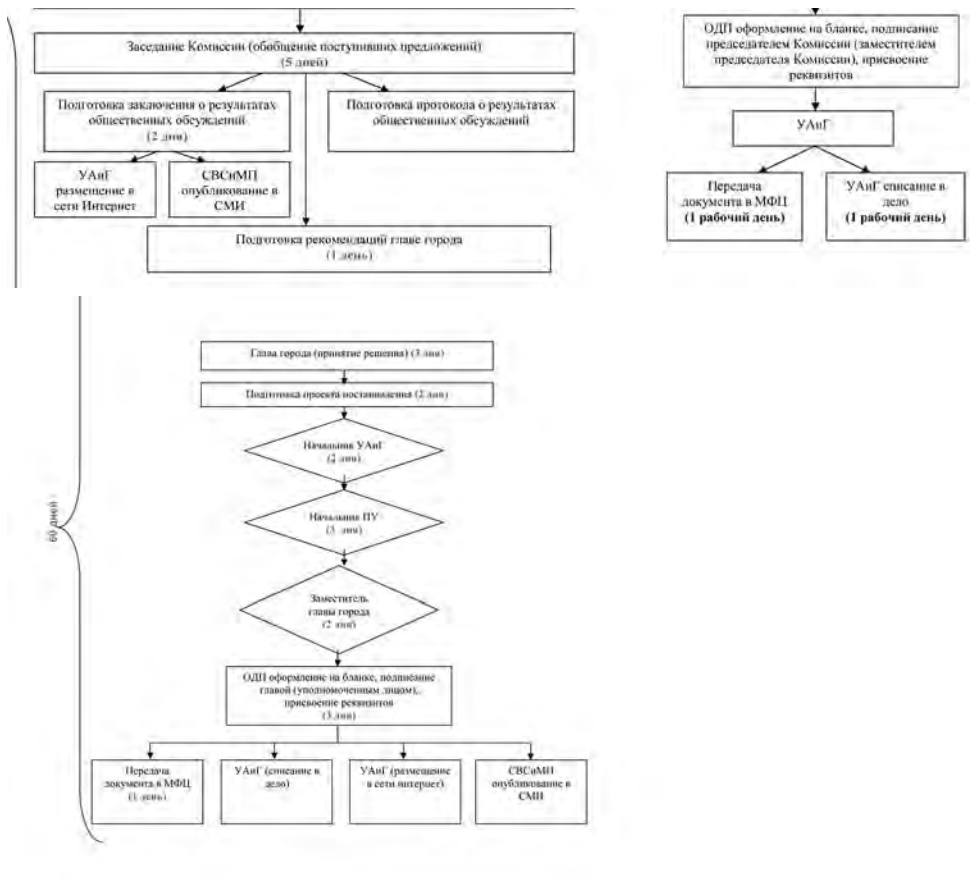
В тексте_____,
(наименование, реквизиты документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги)
являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по заявлению от _____ № АИС МФЦ_____, допущена опечатка и (или) ошибка, а именно: _____.
(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)
В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о предоставлении муниципальной услуги документами (сведениями), прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку без изменения содержания документа, указав следующее: _ _____,
(указать правильный вариант)
Приложение: копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги по заявлению.

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

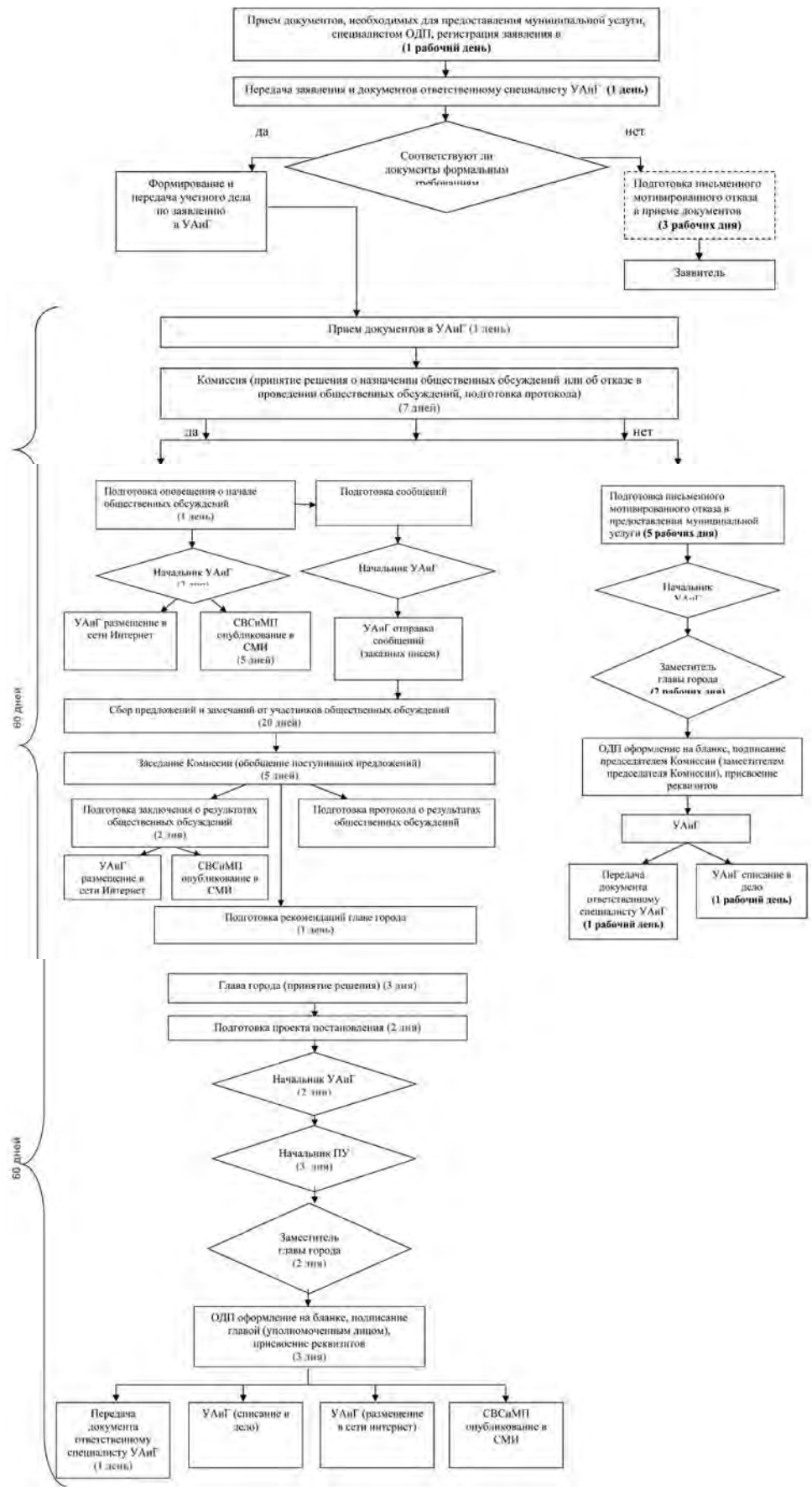
Приложение № 2
к постановлению администрации города
от 19.11.2018 №13810-П
Приложение № 2
к постановлению администрации
города Магнитогорска
от 28.12.2016 № 16349-П

Блок-схема, отражающая административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в случае обращения заявителя через МФЦ)





Блок-схема, отражающая административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в случае обращения заявителя в администрацию города)



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

Администрация г. Магнитогорска на основании постановления администрации города Магнитогорска от 20.11.2018 №13912-П объявляет о проведении аукциона по продаже физическим и юридическим лицам права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Аукцион состоится 26.12.2018 года в 10-00 часов по адресу: г. Магнитогорск, пр. Ленина, 72 (здание администрации), конференц-зал.

Заявки на участие в аукционе принимаются ежедневно с 22.11.2018 года в рабочие дни с 08-30 до 12-00 ч, с 12-45 до 17-30 ч., до 16-00 ч. 21.12.2018 года по адресу: г. Магнитогорск, пр. Ленина, 72 (здание администрации), каб. №237. Справки по телефонам: 49-05-05, 49-84-91. Также информацию по проведению аукциона можно получить в разделе «имущественные торги» на официальном сайте администрации г.Магнитогорска http://www.magnitogorsk.ru и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации для проведения торгов www.torgi.gov.ru .

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

Сведения о территориальном размещении рекламных конструкций, внешнем виде и технических характеристиках рекламных конструкций, присоединяемых к недвижимому имуществу, находящемуся в муниципальной собственности города Магнитогорска.

№ лота	Местоположение рекламной конструкции	№ паспорта реклам-ного места	№ точки на карте*	Вид рекламной конструкции	Площадь информационного поля реклам-ной конструкции, (кв.м.)	Начальная цена права, руб.	Шаг аукциона, руб.	Сумма задатка, руб.
1	дорога на Хуторки (конструкция №3)	1909-2007	423	Двухсторонний щит	36,0	30 456,00	3 046,00	30 456,00
2	пр. К. Маркса, 160	3783	694	Двухсторонний щит	36,0	91 368,00	9 137,00	91 368,00
3	пр. К. Маркса, 164	3782	707	Двухсторонний щит	36,0	91 368,00	9 137,00	91 368,00
4	пр. К. Маркса, 177	3788	708	Двухсторонний щит	36,0	91 368,00	9 137,00	91 368,00
5	пр. К. Маркса, 179	215	227	Двухсторонний щит	36,0	91 368,00	9 137,00	91 368,00
6	ул. Советская, напротив дома №28	1057/н	826	Двухсторонний щит	36,0	91 368,00	9 137,00	91 368,00
7	ул. Советская, напротив дома №56	182/н	472	Двухсторонний щит	36,0	91 368,00	9 137,00	91 368,00
8	ул. Советская, 135	2235	214	Двухсторонний щит	36,0	91 368,00	9 137,00	91 368,00
9	ул. Советская, напротив дома № 91	324	465	Двухсторонний щит	36,0	91 368,00	9 137,00	91 368,00
10	ул. Советская, напротив дома №56	985/н	471	Двухсторонний щит	36,0	91 368,00	9 137,00	91 368,00
11	пр. Ленина, 122	2735	662	Двухсторонний щит	36,0	91 368,00	9 137,00	91 368,00
12	пр. Ленина, напротив дома № 118/2	251	841	Двухсторонний щит	36,0	91 368,00	9 137,00	91 368,00
13	ул. Гагарина, 50	1415-2006	264	Двухсторонний щит	36,0	91 368,00	9 137,00	91 368,00
14	пересечение ул. Труда и ул. Галиуллина	1754	676	Двухсторонний щит	36,0	91 368,00	9 137,00	91 368,00
15	ул. Суворова, конструкция №1	2819	673	Двухсторонний щит	36,0	30 456,00	3 046,00	30 456,00
16	ул. Суворова (за Альфа-центром), конструкция 2	1876	509	Двухсторонний щит	6,0	30 456,00	3 046,00	30 456,00
17	ул. Набережная, напротив РЦ "Джага-джага"	1891	51	Двухсторонний щит	36,0	30 456,00	3 046,00	30 456,00
18	ул. Ворошилова, напротив налоговой Орджоникидзевского района	2849	427	Двухсторонний щит	36,0	30 456,00	3 046,00	30 456,00
19	пр. Ленина, напротив дома № 70, здание "Челиндбанка"	966	486	Односторонний щит	18,0	45 684,00	4 569,00	45 684,00

* - № точки на карте – указана на Схеме размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности (размещена на официальном сайте Администрации города Магнитогорска www.magnitogorsk.ru в блоке «Имущество, градостроительство» в разделе «Наружная реклама»).

Сведения о проведении аукциона:

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

2. Предметом аукциона является право на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, согласно таблице «Сведения о территориальном размещении, внешнем виде и технических характеристиках рекламных конструкций».

На указанных рекламных местах по лоту № 19 расположена рекламная конструкция.

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

4. К участию в аукционе допускаются лица, обратившиеся в администрацию города в срок до 16-00 ч. 21.12.2018 года с соответствующей заявкой с указанием реквизитов счета для возврата задатка.

5. Заявка на участие в аукционе должна содержать:

1) сведения и документы о претенденте, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за месяц до даты подачи заявки выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за месяц до даты подачи заявки выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте администрации информационного сообщения;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени претендента - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени претендента без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени претендента действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени претендента, заверенную печатью претендента и подписанную руководителем претендента (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем претендента, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов претендента (для юридических лиц);

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

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

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

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

6. В случае, если претендентом на участие в аукционе поданы заявки на несколько лотов, документы, указанные в п.п. 1,3 пункта 5 информационного сообщения о проведении аукциона, могут быть представлены в единственном экземпляре для всех лотов, на которые поданы заявки на участие в аукционе, который прикладывается к заявке с наименьшим номером лота.

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

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

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

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

11. Не допускаются к участию в аукционе претенденты:

- подавшие документы с нарушением срока, указанного в информационном сообщении;

-в случае неполного предоставления документов, указанных в информационном сообщении;

- ненадлежащим образом оформившие документы;

- не оплатившие задаток;

- при наличии решения о ликвидации претендента - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании претендента - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

- при наличии решения о приостановлении деятельности претендента в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в торгах.

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

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

Получатель: «Управление финансов администрация города Магнитогорска»,

ИНН 7446011940, КПП 744631013, р/с 40302810500005000001 в РКЦ г.Магнитогорска, БИК 047516000.

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

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

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

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

16. Участники аукциона будут определены 24.12.2018 года в 15-00 часов в здании администрации города в каб. №232.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

26. Аукцион проводится в следующем порядке:

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

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

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

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

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

5)аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников не поднял аукционную карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) заключить Договор с единственным участником торгов;

2) принять решение о повторном проведении торгов.

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

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

2) принять решение о повторном проведении торгов.

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

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

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

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

Председатель комитета по управлению имуществом и земельными отношениями М.Е. ХАЗОВА

И.о. председателя комитета по управлению имуществом и земельными отношениями Е.Г. ВЕРХОВОДОВА

Организатору аукциона

_____

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ
на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Заявитель _____
(Ф.И.О. гражданина или полное наименование юридического лица)
_____
(адрес / местонахождение, телефон / факс)
_____
(для гражданина данные паспорта: серия и номер, кем, где, когда выдан.
_____
Для юридического лица или индивидуального предпринимателя – номер и дата регистрации в Едином государственном реестре)

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

_____
_____
(указывается местоположение рекламной конструкции, площадь, № паспорта рекламного места)

Задаток в сумме _____
(указать цифрами и прописью сумму внесенного задатка)
внесен на р/счет 40302810500005000001 в РКЦ г.Магнитогорска.

Реквизиты банковского счета для возврата задатка _____
_____

Приложение:

	Листов
1. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юр. лиц)	
2.Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей)	
3. Копия документа, удостоверяющих личность (для физических лиц, в т.ч. индивидуальных предпринимателей)	
4. Копия документа о государственной регистрации юридического лица.	
5.Копия документа о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.	
6. Копии учредительных документов (для юридических лиц).	
7. Платежное поручение с отметкой банка о его приеме к исполнению (о внесении задатка)	
8. Выписки по банковскому счету, подтверждающей списание средств по поручению клиента со счета (о внесении задатка)	
9. Квитанции с отметкой учреждения банка о приеме средств (о внесении задатка)	
Дополнительно:	
Доверенность представителя № от	

Подпись заявителя _____ _____
м.п. (Фамилия, имя, отчество заявителя / представителя)

Заявка принята организатором аукциона _____час. _____мин. «____» _____ 20__г.

Регистрационный № _____

Подпись лица, ответственного за прием заявок _____

ДОГОВОР № _____
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

г. Магнитогорск «___»_____ 20__ г.

На основании результатов конкурса/аукциона, проведенного в соответствии с _____
_____
(реквизиты акта органа местного самоуправления)
протокола _____,
(реквизиты протокола)

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

_____
(ФИО физ. лица, полное наименование юр. лица)

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

1. Предмет Договора

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

1.2. Владелец устанавливает и эксплуатирует рекламную конструкцию типа _____. Площадь информационного поля рекламной конструкции: _____ кв. м.

2. Срок Договора

2.1. Срок действия настоящего Договора устанавливается по «____»_____ 20___ г.

2.2. Договор считается заключенным с момента его подписания.

3. Права и обязанности Сторон по Договору

3.1. Администрация обязана:

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

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

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

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

3.2. Владелец обязан:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Владелец не вправе:

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

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

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

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

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

4. Размер и условия внесения платы по Договору

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

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

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

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

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

4.5. Плата по Договору перечисляется Владельцем на расчетный счет Администрации _____.

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

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

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

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

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

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

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

5. Ответственность Сторон

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

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

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

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

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

6. Изменение, расторжение, прекращение Договора

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

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

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

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

6.2.3. в случае существенного нарушения условий Договора.

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

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

6.2.5. при неисполнении, ненадлежащем исполнении Владельцем обязанности, предусмотренной

пп. 3.2.12. Договора.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.7. Договор прекращается:

6.6.1. в случае смерти Владельца - физического лица;

6.6.2. в случае ликвидации Владельца – юридического лица;

6.6.3. в иных случаях, установленных действующим законодательством.

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

7. Порядок направления корреспонденции

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

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

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

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

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

7.2.4. отсутствуют сведения о получении Владельцем корреспонденции.

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

8. Прочие условия

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

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

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

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

9. Подписи и реквизиты Сторон

Администрация Владелец

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.11.2018 № 13961-П

О внесении изменений в постановление администрации города от 24.11.2014 №16633-П

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города от 24.11.2014 №16633-П «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка» (далее – постановление) следующие изменения:

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

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

3) постановление дополнить приложением № 3 (приложение № 3).

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

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

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

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

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

Приложение № 1
к постановлению администрации города
От 20.11.2018 №13961-П
Приложение № 1
к постановлению администрации города
от 24.11.2014 № 16633-П

Административный регламент
предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - Административный регламент), определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

2. Подготовка градостроительных планов земельных участков осуществляется применительно к архитектурно-строительному проектированию, застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельным участкам.

Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка осуществляется в составе проекта межевания территории или в виде отдельного документа.

3. Заявителями муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка являются правообладатели земельных участков.

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

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

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

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

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

на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в офисы муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска" по следующим адресам:

г. Магнитогорск, просп. Карла Маркса, 79;
г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;
г. Магнитогорск, ул. Зеленый лог, 32
г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3;
г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38;

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

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

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

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

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

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

4. Требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

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

Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается.

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

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

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

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

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

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

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

Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в администрации города Магнитогорска.

Отзыв заявления может быть осуществлен заявителем путем подачи письменного заявления о возврате ранее представленных документов и прекращении делопроизводства путем непосредственного личного обращения по месту подачи заявления: в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) либо администрацию города Магнитогорска.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: "Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка".

6. Муниципальная услуга по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - муниципальная услуга) предоставляется администрацией города Магнитогорска (далее - администрация города).

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

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска" (далее - МФЦ) - осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; обеспечивает взаимодействие заявителя с администрацией города, а также с органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом; посредством межведомственных запросов запрашивает документы (информацию), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка;

3) отдел делопроизводства администрации города (далее – ОДП) – осуществляет прием заявления и документов, выдачу итого документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию города, удостоверяет личность заявителя, осуществляет передачу заявления в УАиГ, оформляет письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бланке утвержденного образца и присваивает ему реквизиты

7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- градостроительный план земельного участка (по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 25 апреля 2017 года № 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка её заполнения") (далее - итоговый документ);

- письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение N 2 к Административному регламенту, далее - итоговый документ).

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель вправе его получить:

1) в форме электронного документа подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через Региональный портал (в случае подачи заявления через Региональный портал);

2) на бумажном носителе.

8. Срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с частью 6 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации исчисляется со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, и составляет – 15 рабочих дней.

Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из МФЦ осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в программном комплексе АИС МФЦ (далее - АИС МФЦ).

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

9. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка являются:
1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
2) Федеральный закон "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
3) Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
4) Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
5) Федеральный закон "О персональных данных";
Информация об изменениях:
6) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 25 апреля 2017 года N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка её заполнения";
7) Устав города Магнитогорска.
10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

N	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
1	Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (приложение № 2 к административному регламенту)	офисы МФЦ (тел. 58-00-91 - единый многоканальный телефон), сайт МФЦ http://magmfc.ru	часть 17 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации
2	Документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением	Предоставляется заявителем самостоятельно	пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Нотариус, иные уполномоченные органы или лица в соответствии с действующим законодательством	статьи 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации
Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
4	Выписка из государственного реестра о юридическом лице (ЕГРЮЛ) или индивидуальном предпринимателе (ЕГРИП), являющемся заявителем, выданная не более 5 дней до даты обращения с заявлением в МФЦ	Федеральная налоговая служба Российской Федерации	п. 2 ч. 1 ст. 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

В случае, если заявителем не представлены документы которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия, заявитель должен представить сведения, необходимые и достаточные, для направления межведомственного запроса.
При непосредственном обращении в МФЦ заявителю необходимо предоставить специалисту отдела приема МФЦ оригиналы (для проверки соответствия копий оригиналам документов (за исключением нотариально заверенных)) и копии (для приобщения к учетному делу по заявлению) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, оформляются и предоставляются посредством Единого портала в порядке, установленном Федеральным законом "Об электронной подписи", постановлениями Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов", от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг
11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
1) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;
2) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;
3) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;
4) заявление и документы исполнены карандашом;
5) представленные заявителем заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание»;
11.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.
В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.
12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Отказ в предоставлении муниципальной услуги предусмотрен в случае, если лицо, обратившееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, не является правообладателем земельного участка.
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 - услуг), осуществляется:
1) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;
2) с использованием средств телефонной связи;
3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет на официальном сайте администрации города (http:magnitog.ru, далее - сайт администрации города), официальном сайте МФЦ (http:magmfc.ru, далее - сайт МФЦ), «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее именуется – федеральный портал), в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (www.gosuslugi74.ru) (далее именуется – региональный портал).
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).
Информация на федеральном портале, региональном портале и официальном сайте Администрации города о порядке и сроках предоставления услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется бесплатно.
Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения.
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, на федеральном портале, региональном портале, размещается следующая информация:
1) круг заявителей;
1) перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
2) формы заявлений, используемые при предоставлении государственных и муниципальных услуг;
2) сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
3) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
4) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
5) результат предоставления государственных и муниципальных услуг;
6) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области;
7) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
8) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации города, а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, работников МФЦ;
9) 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;
10) 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;
11) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта РФ;
12) 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 вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.
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.

III. 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, либо в администрации города.
Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (далее – заявление) и документов, предоставленных заявителем самостоятельно, при личном обращении заявителя или его представителя в Администрацию города или через многофункциональный центр, либо направленного заявителем в форме электронного документа с использованием Единого портала.
Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является:
1) предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях путём непосредственного личного обращения в администрацию города.
При непосредственном личном обращении заявителя в администрацию города регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя в администрацию города.
Приём заявителей ведётся в порядке живой очереди.
Время ожидания в очереди для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут»;
2) предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в МФЦ.
При непосредственном личном обращении заявителя в МФЦ регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в присутствии заявителя в день обращения.
Прием заявителей ведется в порядке электронной очереди либо, в случае отсутствия технической

возможности, в порядке живой очереди.

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

3) поступление заявления, направленного заявителем в форме электронного

документа с использованием Единого портала, в АИС МФЦ (при наличии технической возможности на момент обращения Заявителя для предоставления муниципальной услуги).

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа в АИС МФЦ с использованием Единого портала в праздничный либо выходной день, регистрация осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за праздничным или выходным днем. Специалист отдела приема МФЦ подтверждает факт его получения ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием календарной даты поступления в АИС МФЦ о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

- отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленные пунктом 11 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 11 Административного регламента, специалист ОДП в устной форме уведомляет заявителя о наличии таких оснований, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для отказа в приеме документов. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист ОДП принимает заявление и представленные документы, с подписью заявителя об ознакомлении с основаниями об отказе в приёме документов;

3) регистрирует поступившее заявление в момент принятия заявления;

4) в день поступления заявления, после его регистрации передает учетное дело ответственному специалисту УАиГ»;

26. Ответственный специалист УАиГ, фиксирует в контрольном листе и в электронной карточке документа время принятия и передачи учетного дела по заявлению из МФЦ, либо ОДП, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает учетное дело по заявлению исполнителю УАиГ в день поступления.

В случае обращения заявителя в администрацию города:

1) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 11 Административного регламента, исполнитель УАиГ осуществляет подготовку проекта письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов), не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в ОДП.

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

Письменный мотивированный отказ в приеме документов с приложенными документами направляется исполнителем УАиГ в ОДП для выдачи заявителю, заявление снимается с контроля.

2) если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, предусмотренные подпунктом 4 пункта 10 настоящего Административного регламента, такие документы (информация) запрашиваются исполнителем УАиГ.

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»;

27. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронных документов в АИС МФЦ с использованием Единого портала (при наличии технической возможности на момент обращения Заявителя для предоставления муниципальной услуги), специалист отдела приема МФЦ проводит первичную проверку представленных заявления и документов в форме электронных документов на предмет соответствия требованиям законодательства.

В случае если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, специалист отдела приема МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ, после чего в день регистрации заявления в АИС МФЦ, направляет в электронном виде в личный кабинет пользователя на Едином портале ответное сообщение с предложением выбора посредством сервиса предварительной записи на сайте МФЦ даты и времени для предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях.

Документы на бумажных носителях, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем не позднее 10 рабочих дней с момента направления специалистом отдела приема МФЦ в личный кабинет пользователя на Едином портале ответного сообщения в электронном виде.

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

Прием и передача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем на бумажных носителях для приобщения к ранее направленному с использованием Единого портала заявлению о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется специалистом отдела приема МФЦ в порядке, установленном пунктом 29 настоящего Административного регламента.

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

В случае если заявителем по истечении 10 рабочих дней с момента направления в личный кабинет пользователя на Едином портале в электронном виде ответного сообщения, не представлены на бумажных носителях документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно, специалист отдела приема МФЦ снимает заявление о предоставлении муниципальной услуги с контроля.

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

В случае если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист отдела приема МФЦ:

- регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ;

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

- распечатывает электронный образ заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе, после чего проставляет на нем регистрационный штамп;

- в электронной карточке документа фиксирует факт принятия и передачи заявления в отдел контроля МФЦ, предоставляет доступ для работы с бумажным оригиналом специалистам отдела контроля МФЦ, а также специалистам органов администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

Передача распечатанного на бумажном носителе электронного образа заявления в отдел контроля МФЦ осуществляется в порядке, установленном подпунктами 6, 7 пункта 29 настоящего Административного регламента.

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

29. 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 предоставления муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить 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 11 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 11 Административного регламента, специалист отдела приема МФЦ в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для такого отказа. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела приема МФЦ принимает заявление и представленные документы. В этом случае заявителем составляется расписка об ознакомлении с основаниями для отказа в приеме документов (либо специалистом отдела приема составляются письменные замечания к представленному пакету документов), которая приобщается к заявлению;

3) регистрирует поступившее заявление:

- проставляет на заявлении регистрационный штамп с указанием регистрационного номера и даты поступления заявления, а также своей должности, фамилии и инициалов;

4) в электронной карточке документа:

- фиксирует факт принятия и передачи заявления в отдел контроля МФЦ;

- предоставляет доступ для работы с бумажным оригиналом в электронной карточке документа специалистам отдела контроля МФЦ, а также органов администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- прикрепляет сканированные подлинники (копии) документов (заявление; расписку в получении документов; расписку о неполном пакете документов либо несоответствии представленных документов требованиям законодательства; документ, удостоверяющий личность заявителя; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);

5) формирует и выдает расписку в получении документов, содержащую:

- перечень представленных заявителем документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), а также количество листов в каждом экземпляре документа;

- регистрационный номер и дату регистрации заявления;

- срок окончания предоставления муниципальной услуги.

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

7) передает через курьера МФЦ реестр заявлений с прилагаемыми документами в отдел контроля МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в АИС МФЦ.

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

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

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

Специалист отдела контроля МФЦ:

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

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

3) осуществляет проверку заявления и представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 11 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 11 Административного регламента, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Приложение № 4 к Административному регламенту, далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов), не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.

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

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

Выдача письменного мотивированного отказа в приеме документов осуществляется в порядке, установленном подпунктом 4 пункта 31 Административного регламента.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, предусмотренные подпунктом 4 пункта 10 настоящего Административного регламента, такие документы (информация) запрашиваются специалистами отдела контроля МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в АИС МФЦ.

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.

4) проверяет в электронной карточке документа:

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

- наличие сканированных документов, указанных в подпункте 4 пункта 29 Административного регламента.

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

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

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило в МФЦ в форме электронного документа с использованием Единого портала к контрольному листу подшивается электронный образ заявления, распечатанный на бумажном носителе, а также документы (информация), полученные МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе;

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

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

9) передает учетное дело по заявлению по реестру через курьера МФЦ в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в АИС МФЦ либо поступления ответа на межведомственный запрос МФЦ.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в форме электронных документов с использованием Единого портала одновременно с учетным делом по заявлению, сформированным на бумажных носителях, передает из АИС МФЦ в информационную систему администрации города, используемую для предоставление государственных и муниципальных услуг, электронное представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленные заявителем и полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы (информация)).

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

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

Сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела контроля МФЦ.

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

Передача учетного дела по заявлению в орган администрации города, ответственный за предо-

ставление муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ либо не позднее 7 рабочих дней, в случае если документы (информация), необходимые для предоставления муниципальной услуги, запрашивались в рамках межведомственного информационного взаимодействия, так как не были представлены заявителем по собственной инициативе.

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.

28. Подготовка градостроительного плана земельного участка.

Исполнитель УАиГ в течение 15 рабочих дней после получения заявления, подготавливает и утверждает руководителем УАиГ градостроительный план земельного участка, либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к Административному регламенту).

Одновременно в течение семи дней с даты получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. Указанные технические условия подлежат представлению в орган местного самоуправления в срок, установленный частью 7 статьи 48 Градостроительного Кодекса РФ;

После подготовки итогового документа учетное дело по заявлению передается исполнителем УАиГ ответственному специалисту УАиГ для передачи в МФЦ, либо ОДП (в зависимости от места обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги).

Ответственный специалист УАиГ в течение 1 рабочего дня фиксирует в контрольном листе и в электронной карточке документа реквизиты итогового документа, после чего осуществляет списание заявления в дело и передает итоговый документ через курьера в МФЦ, либо ОДП (в зависимости от места обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги) для выдачи итоговых документов заявителю. Учётное дело по заявлению остаётся в УАиГ для хранения.

29. Результатом выполнения административной процедуры по подготовке градостроительного плана земельного участка является передача градостроительного плана земельного участка в МФЦ.

30. 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.

31. 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 невостребованных 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на руководителя МФЦ.

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

Основными задачами системы контроля является:

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

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

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

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение 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.

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

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

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

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

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) заявители - юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденных Правительством Российской Федерации в соответствии с частью

2 статьи 6 Градостроительного кодекса РФ, помимо порядка обжалования, установленного разделом V настоящего регламента вправе также подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

41. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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;

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

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

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

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

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

Приложение № 1
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 _____

Заявление

Прошу прекратить делопроизводство и возвратить ранее представленный пакет документов согласно приложенной расписке в получении документов

по заявлению от _____ г. N _____ (АИС МФЦ).

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

Приложение № 2
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, дата выдачи)
документ, подтверждающий полномочия представителя _____
_____
_____
ИНН _____ ОГРН (ИП) _____
КПП _____
Почтовый адрес: _____
(направления письменных уведомлений по почте)
Контактный телефон _____

Заявление

Прошувыдатьградостроительныйпланземельногоучасткакадастровымномером_____
_____,расположенногопоадресу:_____
_____,
для строительства (реконструкции) _____
(ненужное зачеркнуть)
_____
_____.
Срок предоставления муниципальной услуги составляет_____ дней.
_____ _____
Дата подпись заявителя
М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту

Администрация
города Магнитогорска
челябинской области

Кому _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан;
_____

_____N _____
на N _____от _____

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

Уважаемый (-ая) _____ !
На поступившее заявление _____
(входящий номер, дата)
о_____
(указывается краткое содержание заявления)
сообщаем следующее.
На основании _____
_____
(указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм)
Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги _____
_____
(указывается наименование, содержание)
по следующим причинам: _____
_____
(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги (излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований указанных выше правовых актов)
Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги
_____
(указывается наименование)
может быть обжалован в досудебном порядке.
Должность уполномоченного лица подпись ФИО
исполнитель
контактный телефон

Приложение № 4
к Административному регламенту

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

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Кому _____
Почтовый адрес _____
_____№ _____

Уважаемый (-ая) _____ !
Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги _____
_____
наименование муниципальной услуги,
по заявлению _____
регистрационный номер в АИС МФЦ, дата регистрации, краткое содержание заявления
отказано по следующим причинам: _____
_____
излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований нижеприведенных нормативных правовых актов
что противоречит (не соответствует требованиям) _____
_____
(указываются соответствующие положения Административного регламента)
Для устранения причин отказа Вам необходимо _____
_____
(указываются действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин отказа)

Директор МАУ "МФЦ" подпись Инициалы, фамилия
Исполнитель
контактный телефон

Приложение № 5
к Административному регламенту

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

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

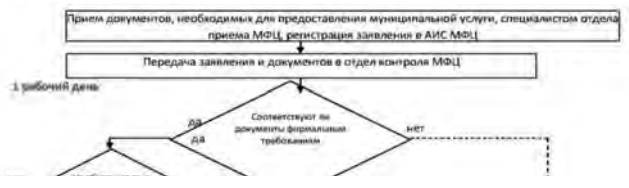
Заявление

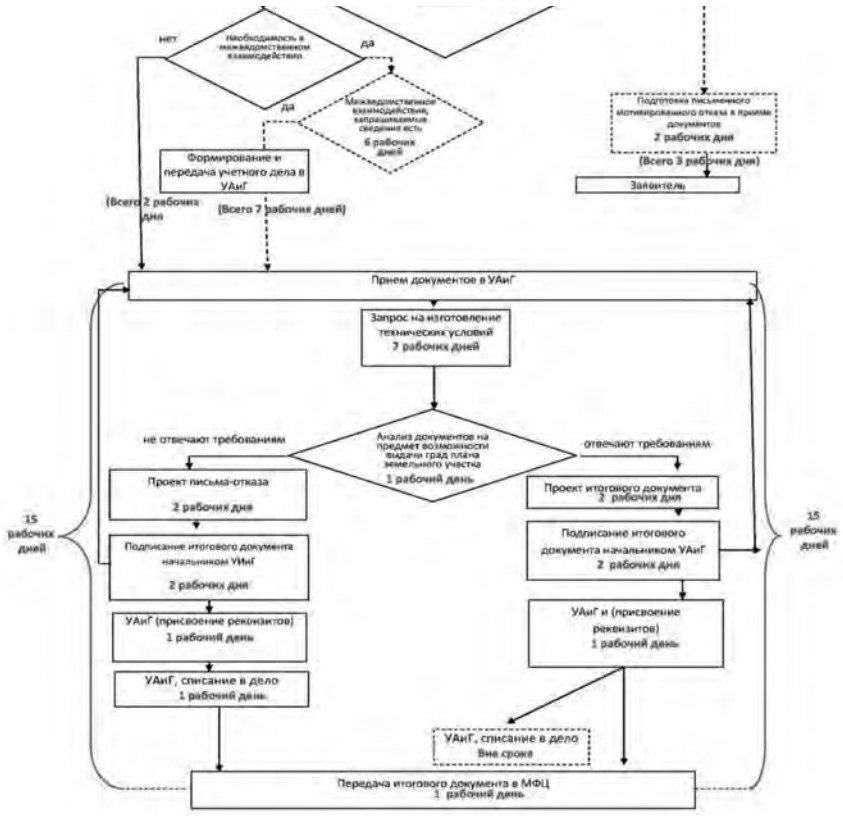
В тексте _____,
(наименование, реквизиты документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги)
являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по заявлению от _____ N АИС МФЦ_____, допущена опечатка и (или) ошибка, а именно: _____.
(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)
В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о предоставлении муниципальной услуги документами (сведениями), прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку без изменения содержания документа, указав следующее: _____,
(указать правильный вариант)
Приложение: копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги по заявлению.

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

Приложение № 2
к постановлению администрации города
от 20.11.2018 №13961-П
Приложение № 2
к постановлению администрации города
от 24.11.2014 №16633-П

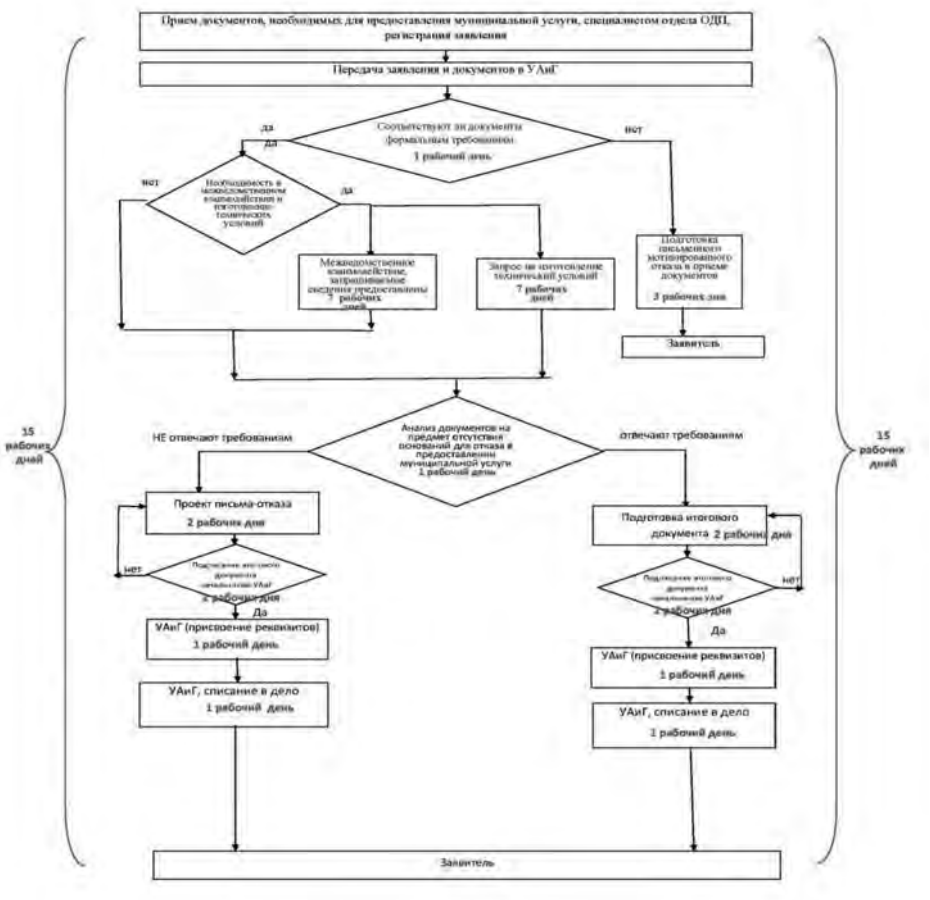
**Блок-схема,
отражающая административные процедуры предоставления администрацией города Магнитогорск муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, в случае обращения заявителя в МФЦ**





Приложение № 3
к постановлению администрации города
от 20.11.2018 313961-П

Блок-схема,
отражающая административные процедуры предоставления администрацией города Магнитогорск муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, в случае обращения заявителя в ОДП



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.11.2018 **№ 13962-П**

О внесении изменений в постановление администрации города от 29.05.2014 № 7271-П

В соответствии с Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города от 29.05.2014 № 7271-П

«Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее – постановление) следующие изменения:

1) в абзаце 1 пункта 1 приложения № 1 к постановлению слова «досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих» заменить словами «досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра»;

2) подпункт 2 пункта 5 приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«2) представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях»;

3) пункт 6 приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

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

1) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения заявителей в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» по следующим адресам:

Челябинская область, г. Магнитогорск, просп. Карла Маркса, 79;

Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;

Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Зеленый лог, 32;

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

Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38.

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

2) в форме электронных документов с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://gosuslugi.ru. далее – Единый портал) при наличии технической возможности, на момент обращения Заявителя для предоставления муниципальной услуги.

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

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, просп. Ленина, дом 72, кабинет 151.

График работы администрации города Магнитогорска: понедельник 08:30 – 17:30; вторник 08:30 – 17:30; среда 08:30 – 17:30; четверг 08:30 – 17:30; пятница 08:30 – 16:15; перерыв с 12:00 – 12:45; суббота, воскресенье – выходной. Телефоны для справок: +7(3519)26-03-34, +7(3519) 49-05-37, e-mail: admin@magnitogorsk.ru.

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

1) приложения № 1 к постановлению дополнить пунктом 6.1. следующего содержания:

«6.1. Требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

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

Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается.

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

(если приемлемо), а также реквизитов документа;

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

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

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

от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных

и муниципальных услуг»;

от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

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

5) подпункты 2, 3 пункта 10 приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«2) управление архитектуры и градостроительства администрации города Магнитогорска (далее – УАиГ) осуществляет проверку заявления и представленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов и посредством межведомственных запросов запрашивает документы (информацию), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия (в случае подачи заявления и документов в администрацию города), осуществляет рассмотрение представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; подготавливает сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности; подготавливает письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к Административному регламенту);

3) отдел делопроизводства администрации города (далее – ОДП) осуществляет прием заявления и документов, выдачу итого документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию города, удостоверяет личность заявителя, осуществляет передачу заявления в УАиГ, оформляет письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бланке утвержденного образца и присваивает ему реквизиты»;

6) в пунктах 12, 32, 33 приложения № 1 к постановлению слова

«13 календарных дней» заменить словами «14 дней (19 дней – в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в администрацию города и заявителем не предоставлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и такие документы запрашивались органом местного самоуправления в рамках межведомственного взаимодействия)»;

7) в последнем абзаце пункта 14 приложения № 1 к постановлению слова «постановлением» заменить словами «постановлениями» и дополнить абзац словами «от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

8) пункт 15 приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

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

1) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

2) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;

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

4) заявление и документы исполнены карандашом;

5) представленные заявителем заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.»;

9) подпункт 6 пункта 16 приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«6) отсутствие у заявителя права доступа к сведениям, отнесённым к категории ограниченного доступа в соответствии с федеральными законами, в случаях, когда запрашиваются соответствующие сведения»;

10) в подпункте 2 пункта 16 приложения № 1 к постановлению исключить слова «или уничтожены в соответствии с действующим законодательством»;

11) приложение № 1 к постановлению дополнить пунктом 16.1 следующего содержания:

«16.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены»;

12) абзац 1 пункта 28 приложения № 1 к постановлению слова «передача документов в отдел контроля МФЦ» заменить словами «либо администрацию города»;

13) подпункт 2 пункта 28 приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

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

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

Приём заявителей ведётся в порядке живой очереди.

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

14) в подпункте 5 пункта 29 приложения № 1 к постановлению исключить абзац со словами «В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставлены заявлением посредством почтового отправления, расписка в получении документов вместе с заявлением и представленными заявителем документами передаётся в отдел контроля МФЦ»;

15) в подпункте 2 пункта 30 приложения № 1 к постановлению исключить абзац со словами «В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявлением посредством почтового отправления, передаёт расписку в получении документов для направления заявителю по почте секретарю руководителя МФЦ»;

16) дополнить приложение № 1 к постановлению пунктом 30.1. следующего содержания:

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

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

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

ность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить специалисту отдела ОДП указанный документ;

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

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

отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленные пунктом 15 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 15 Административного регламента, специалист ОДП в устной форме уведомляет заявителя о наличии таких оснований, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для отказа в приеме документов. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист ОДП принимает заявление и представленные документы, с подписью заявителя об ознакомлении с основаниями об отказе в приёме документов;

3) регистрирует поступившее заявление в момент принятия заявления;

4) в день поступления заявления, после его регистрации передаёт учётное дело ответственному специалисту УАиГ»;

17) пункт 31 приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«31. Ответственный специалист УАиГ, фиксирует в контрольном листе и в электронной карточке документа время принятия и передачи учетного дела по заявлению из МФЦ, либо ОДП, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает учетное дело по заявлению исполнителю УАиГ в день поступления.

В случае обращения заявителя в администрацию города:

1) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 15 Административного регламента, исполнитель УАиГ осуществляет подготовку проекта письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – письменный мотивированный отказ в приеме документов), не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в ОДП.

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

Письменный мотивированный отказ в приеме документов с приложенными документами направляется исполнителем УАиГ в ОДП для выдачи заявителю, заявление снимается с контроля;

1) если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, предусмотренные подпунктами 4,5 таблицы пункта 14 настоящего Административного регламента, такие документы (информация) запрашиваются исполнителем УАиГ.

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»;

18) в абзаце 4 пункта 32 приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«Ответственный специалист УАиГ в течение 1 рабочего дня регистрирует сопроводительное письмо, фиксирует в контрольном листе и в электронной карточке документа дату и время передачи учётного дела по заявлению с запрашиваемыми сведениями информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передаёт контрольный лист, итоговые документы через курьера в МФЦ, либо ОДП (в зависимости от места обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги) для выдачи итоговых документов заявителю. Учётное дело по заявлению остаётся в УАиГ для хранения.»;

19) абзацы 9, 10 пункта 33 приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«Ответственный специалист УАиГ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи учётного дела по заявлению, а также свои фамилию, имя, отчество и передаёт учётное дело по заявлению с приложенным письменным мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги через курьера в МФЦ, либо ОДП (в зависимости от места обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги) для вручения заявителю.

Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передаётся ответственным специалистом УАиГ в МФЦ, либо ОДП (в зависимости от места обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 рабочего дня»;

20) в пункте 36 приложения № 1 к постановлению после слов «в МФЦ» дополнить словами «либо администрацию города»;

21) пункт 36 приложения № 1 к постановлению дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, плата с заявителя не взимается»;

22) раздел V приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

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

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

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

41. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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;

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

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

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

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

23) приложение № 3 к постановлению изложить в новой редакции (приложение № 1);

24) подпункт 3 пункта 1 постановления после слов «(приложение № 3)» дополнить словами «при обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска»;

25) пункт 1 постановления дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

«4) блок-схему, отражающую административные процедуры при предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (приложение № 4) в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в администрацию города» (приложение № 2).

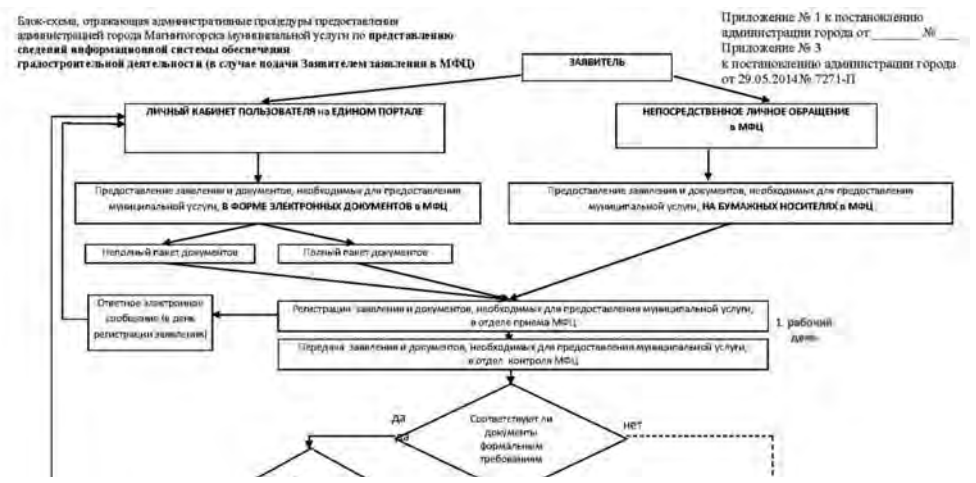
2. Муниципальному автономному учреждению «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» (Шепель А. Н.) информировать население о порядке предоставления муниципальной услуги.

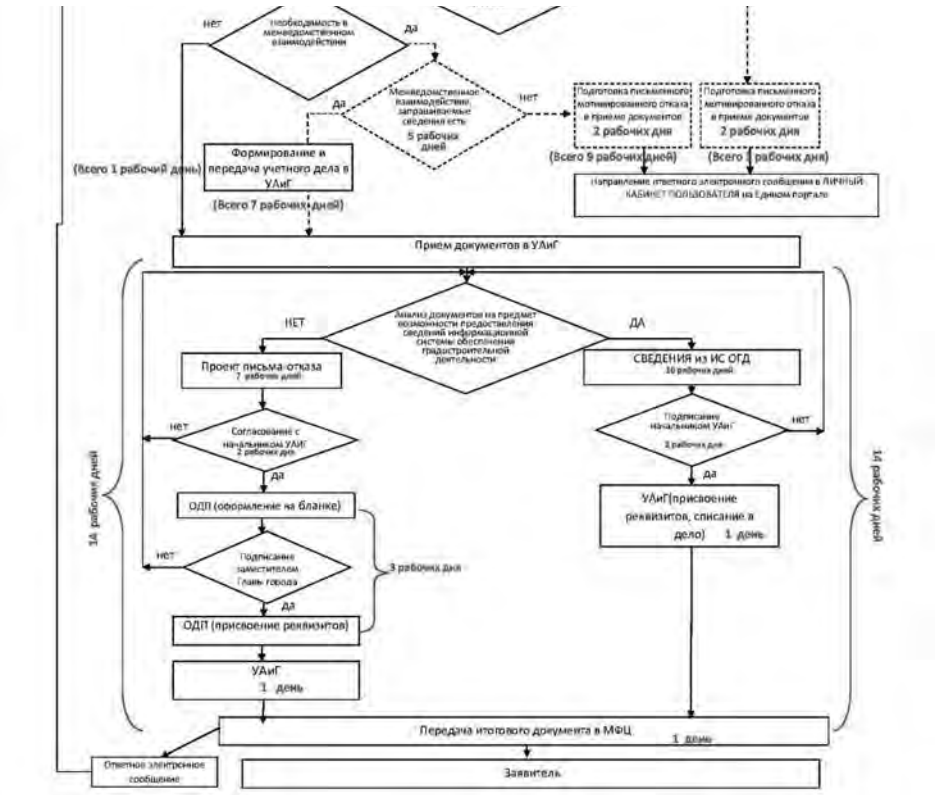
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

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

Глава города С.Н. БЕРДНИКОВ

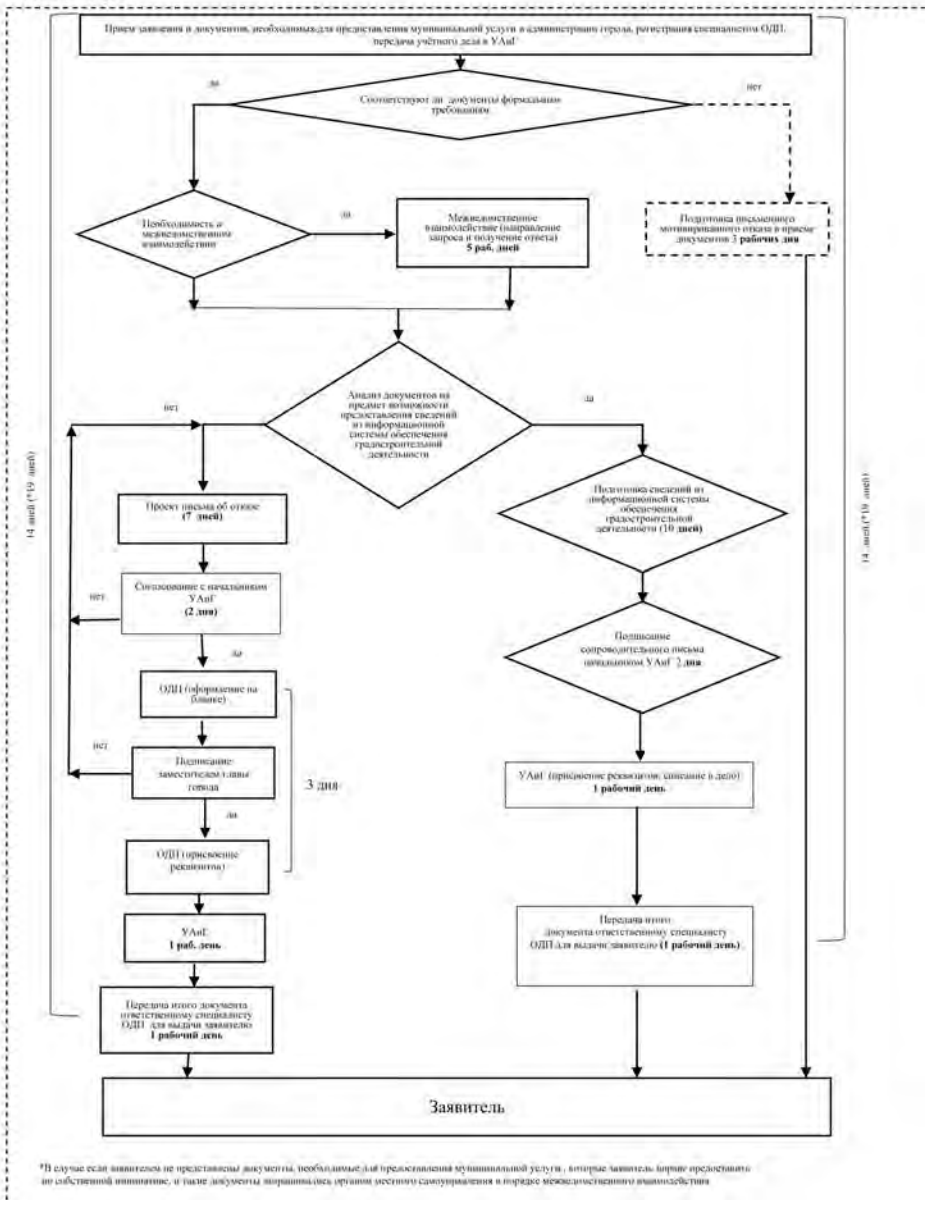




3

Приложение № 2 к постановлению
администрации города от 20.11.2018 №13962-П
Приложение № 4 к постановлению
администрации города от 29.05.2014 №7271-П

Блок-схема, отражающая административный регламент предоставления администрацией г. Магнитогорска муниципальной услуги по предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (в случае подачи Заявителем заявления в Администрацию города)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.11.2018 **№ 14000-П**

О внесении изменений в постановление администрации города от 02.07.2013 №8809-П

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города от 02.07.2013 №8809-П «Об утверждении перечней услуг предоставляемых (исполняемых) администрацией города Магнитогорска» (далее - постановление) следующие изменения:

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

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

3) приложение №3 к постановлению изложить в новой редакции (приложение № 3);

4) приложение №4 к постановлению изложить в новой редакции (приложение № 4);

5) дополнить постановление перечнем услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется (приложение № 5).

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

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

Глава города С.Н. БЕРДНИКОВ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах общественных обсуждений

город Магнитогорск **21.11.2018**

По проекту постановления администрации города о предоставлении Лаптеву В. Н., Башкуровой В. Е. разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (уменьшение отступа до 0 метров по периметру земельного участка) в отношении земельного участка из категории земли населенных пунктов (территориальная зона Ц-2, зона обслуживания и деловой активности местного значения) с кадастровым номером 74:33:0224001:10391, расположенного Челябинская обл., г. Магнитогорск, пр. Карла Маркса, д. 158/7, с 26 октября 2018 года были проведены общественные обсуждения.

Оповещение о начале общественных обсуждений и проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях опубликованы в городской газете «Магнитогорский рабочий» № 158 от 26.10.2018г., и размещены на официальном сайте администрации города www.magnitogorsk.ru.

Правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение, направлены сообщения о проведении общественных обсуждений.

Предложений и замечаний от участников общественных обсуждений, в том числе граждан, являющихся участниками общественных обсуждений и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводились общественные обсуждения, не поступало.

В связи с вышеизложенным, комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске приходит к выводам считать общественные обсуждения состоявшимися.

Заместитель председателя комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске И.А. РАССОХА

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах общественных обсуждений

город Магнитогорск **21.11.2018**

По проекту постановления администрации города о предоставлении Сычевой Ольге Николаевне разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (уменьшение отступа до 0,93 метров с северной стороны земельного участка) в отношении земельного участка из категории земли населенных пунктов (территориальная зона Ж-4, зона индивидуальной жилой застройки) с кадастровым номером 74:33:0112001:338, расположенного Челябинская обл., г. Магнитогорск, ул. Загорская, участок № 193, с 26 октября 2018 года были проведены общественные обсуждения.

Оповещение о начале общественных обсуждений и проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях опубликованы в городской газете «Магнитогорский рабочий» № 158 от 26.10.2018г., и размещены на официальном сайте администрации города www.magnitogorsk.ru.

Правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение, направлены сообщения о проведении общественных обсуждений.

Предложений и замечаний от участников общественных обсуждений, в том числе граждан, являющихся участниками общественных обсуждений и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводились общественные обсуждения, не поступало.

В связи с вышеизложенным, комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске приходит к выводам считать общественные обсуждения состоявшимися.

Заместитель председателя комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске И.А. РАССОХА

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах общественных обсуждений

город Магнитогорск **21.11.2018**

По проекту постановления администрации города о предоставлении ООО «Бизнес Сервис» разрешения на осуществление условно разрешенного вида – отдельно стоящее административное здание, гаражи боксового типа, авторемонтная мастерская, использования земельного участка из категории земли населенных пунктов (территориальная зона Ж-1, зона многоэтажной многоквартирной жилой застройки) с кадастровым номером 74:33:0212002:56, расположенного Челябинская обл., г. Магнитогорск, ул. Гагарина, 33-33, корпус № а, с 26 октября 2018 года были проведены общественные обсуждения.

Оповещение о начале общественных обсуждений и проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях опубликованы в городской газете «Магнитогорский рабочий» № 158 от 26.10.2018г., и размещены на официальном сайте администрации города www.magnitogorsk.ru.

Правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение, направлены сообщения о проведении общественных обсуждений.

Предложений и замечаний от участников общественных обсуждений, в том числе граждан, являющихся участниками общественных обсуждений и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводились общественные обсуждения, не поступало.

В связи с вышеизложенным, комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске приходит к выводам считать общественные обсуждения состоявшимися.

Заместитель председателя комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске И.А. РАССОХА

ИТОГИ АУКЦИОНА

Администрация города Магнитогорска объявляет о результатах аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, назначенного на 21 ноября 2018 года:

№ лота	Местоположение рекламной конструкции	Победитель аукциона	Цена права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, руб.
1	ул. Зеленый лог, 53, конструкция № 1	В связи с отсутствием поданных заявок аукцион в отношении данного лота признан несостоявшимся	
2	ул. Зеленый лог, 53, конструкция № 2	В связи с отсутствием поданных заявок аукцион в отношении данного лота признан несостоявшимся	
3	ул. Зеленый лог, 53, конструкция № 3	В связи с отсутствием поданных заявок аукцион в отношении данного лота признан несостоявшимся	
4	ул. Зеленый лог, 53, конструкция № 4	В связи с отсутствием поданных заявок аукцион в отношении данного лота признан несостоявшимся	
5	ул. Зеленый лог, 53, конструкция № 5	В связи с отсутствием поданных заявок аукцион в отношении данного лота признан несостоявшимся	
6	ул. Зеленый лог, 53, конструкция № 6	В связи с отсутствием поданных заявок аукцион в отношении данного лота признан несостоявшимся	
7	ул. Зеленый лог, 53, конструкция № 7	В связи с отсутствием поданных заявок аукцион в отношении данного лота признан несостоявшимся	
8	ул. Зеленый лог, 53, конструкция № 8	В связи с отсутствием поданных заявок аукцион в отношении данного лота признан несостоявшимся	
9	по ул. Магнитная, 160	ООО «Сильвер-Авто ПРАЙМ»	15 651,00
10	по ул. Магнитная, 160	ООО «Сильвер-Авто ПРАЙМ»	21 928,32
11	по ул. Магнитная, 160, конструкция № 1	ООО «Сильвер-Авто ПРАЙМ»	4 441,50
12	по ул. Магнитная, 160, конструкция № 2	ООО «Сильвер-Авто ПРАЙМ»	4 441,50
13	по ул. Магнитная, 160, конструкция № 3	ООО «Сильвер-Авто ПРАЙМ»	4 441,50
14	по ул. Магнитная, 160, конструкция № 4	ООО «Сильвер-Авто ПРАЙМ»	4 441,50
15	по ул. Магнитная, 160, конструкция № 5	ООО «Сильвер-Авто ПРАЙМ»	4 441,50
16	пр. К. Маркса, 79а	ООО «РекАрт»	13 705,20
17	в районе пр.Ленина,95 б	ООО «Токио-Моторс»	14 314,32
18	в районе пр. Ленина, 71	ООО «Компания ЭнергоПродукт»	22 842,00
19	на пересечении ул. Магнитная и шоссе Космонавтов	ООО «РекАрт»	91 368,00

Председатель комитета М. Е. ХАЗОВА

Оповещение
о начале общественных обсуждений по проекту

постановления администрации города о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (уменьшение отступа до 0 метров со стороны земельного участка с кадастровым номером 74:33:0103001:349) в отношении земельного участка из категории земли населенных пунктов (территориальная зона Ж-4, зона индивидуальной жилой застройки) с кадастровым номером 74:33:0103001:350, расположенного Челябинская обл., г. Магнитогорск, ул. Вятская, уч. 14а.

С 23 ноября 2018 года до 21 декабря 2018 года организатором общественных обсуждений – комиссией по подготовке проекта Правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске проводятся общественные обсуждения по проекту постановления администрации города о предоставлении Агаповой Галине Владимировне разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (уменьшение отступа до 0 метров со стороны земельного участка с кадастровым

номером 74:33:0103001:349) в отношении земельного участка из категории земли населенных пунктов (территориальная зона Ж-4, зона индивидуальной жилой застройки) с кадастровым номером 74:33:0103001:350, расположенного Челябинская обл., г. Магнитогорск, ул. Вятская, уч. 14а.

Перечень информационных материалов к вышеуказанному проекту:

1. Проект постановления администрации города о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, согласно приложению к настоящему оповещению.

Проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационные материалы к нему согласно вышеуказанному перечню будут размещены с 23 ноября 2018 года до 19 декабря 2018 года на официальном сайте администрации города https://www.magnitogorsk.ru.

Экспозиция проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях будет открыта с 23 ноября 2018 года до 17 декабря 2018 года в холле Управления архитектуры и градостроительства администрации города по адресу: г. Магнитогорск, просп. Ленина, 72 (2 этаж).

Посещение указанной экспозиции возможно в рабочие дни с 9.00 до 17.00.

Сбор и обобщение письменных предложений и замечаний участников общественных обсуждений осуществляется комиссией по подготовке проекта Правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске с 23 ноября 2018 года до 17 декабря 2018 года в рабочие дни по адресу: 455044, г. Магнитогорск, пр. Ленина72, кабинет № 269.

Участники общественных обсуждений вправе вносить предложения и замечания, касающиеся проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях:

1)посредством официального сайта;

2) в письменной форме в адрес комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске;

3) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях.

Для внесения предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, в соответствии с частью 12 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации участники общественных обсуждений в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения.

Участники общественных обсуждений, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

Не требуется представление указанных документов, подтверждающих сведения об участниках общественных обсуждений (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц), если данными лицами вносятся предложения и замечания, касающиеся проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, посредством официального сайта (при условии, что эти сведения содержатся на официальном сайте). При этом для подтверждения указанных сведений, может использоваться единая система идентификации и аутентификации.

В случае выявления факта представления участником общественных обсуждений недостоверных сведений его предложения и замечания не рассматриваются.

Обработка персональных данных участников общественных обсуждений осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом "О персональных данных".

Заместитель председателя комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске И.А. РАССОХА

ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ №_____

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 24.04.2018 № 51 «Об утверждении Положения об общественных обсуждениях по отдельным вопросам градостроительной деятельности в городе Магнитогорске», Правилами землепользования и застройки города Магнитогорска, утвержденными Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 17.09.2008 № 125, на основании заявления Агаповой Галины Владимировны, поступившего в администрацию города 09.11.2018 № ГМУ-УАиГ-15/00257 (АИС 527293), заключения о результатах общественных обсуждений, рекомендаций комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить Агаповой Галине Владимировне разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (уменьшение отступа до 0 метров со стороны земельного участка с кадастровым номером 74:33:0103001:349) в отношении земельного участка из категории земли населенных пунктов (территориальная зона Ж-4, зона индивидуальной жилой застройки) с кадастровым номером 74:33:0103001:350, расположенного Челябинская обл., г. Магнитогорск, ул. Вятская, уч. 14а.

2. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О. М.) опубликовать в газете «Магнитогорский рабочий» и разместить на официальном сайте Магнитогорского городского округа в сети «Интернет» настоящее постановление.

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

Глава города С.Н. БЕРДНИКОВ

Информационный материал, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.11.2018 **№ 14011-П**

О внесении изменения в постановление администрации города от 12.07.2013 № 9385-П

В соответствии с пунктом 15 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 16 Федерального закона «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», Правилами определения органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2012 № 1425, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города от 12.07.2013 № 9385-П «Об определении границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, с приложением схем границ прилегающих территорий для каждой организации и (или) объекта» (далее – постановление) следующее изменение, из приложения к постановлению исключить схемы: 538-2016, 539-2016.

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

3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О. М.):

1) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации;

2) разместить настоящее постановление на официальном интернет-сайте администрации города Магнитогорска.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Макарову А. Н.

Глава города С.Н. БЕРДНИКОВ

Оповещение
о начале общественных обсуждений по проекту

постановления администрации города о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (увеличение процента застройки до 39%) в отношении земельного участка из категории земли населенных пунктов (территориальная зона Ж-3, зона малоэтажной многоквартирной жилой застройки) с кадастровым номером 74:33:0309001:4213, расположенного Челябинская обл., г. Магнитогорск, в районе ул. Цветущая.

С 23 ноября 2018 года до 21 декабря 2018 года организатором общественных обсуждений – комиссией по подготовке проекта Правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске проводятся общественные обсуждения по проекту постановления администрации города о предоставлении Крупновой Екатерине Львовне разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (увеличение процента застройки до 39%) в отношении земельного участка из категории земли населенных пунктов (территориальная зона Ж-3, зона малоэтажной многоквартирной жилой застройки) с кадастровым номером 74:33:0309001:4213, расположенного Челябинская обл., г. Магнитогорск, в районе ул. Цветущая.

Перечень информационных материалов к вышеуказанному проекту:

1. Проект постановления администрации города о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, согласно приложению к настоящему оповещению.

Проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационные материалы к нему согласно вышеуказанному перечню будут размещены с 23 ноября 2018 года до 19 декабря 2018 года на официальном сайте администрации города https://www.magnitogorsk.ru.

Экспозиция проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях будет открыта с 23 ноября 2018 года до 17 декабря 2018 года в холле Управления архитектуры и градостроительства администрации города по адресу: г. Магнитогорск, просп. Ленина, 72 (2 этаж).

Посещение указанной экспозиции возможно в рабочие дни с 9.00 до 17.00.

Сбор и обобщение письменных предложений и замечаний участников общественных обсуждений осуществляется комиссией по подготовке проекта Правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске с 23 ноября 2018 года до 17 декабря 2018 года в рабочие дни по адресу: 455044, г. Магнитогорск, пр. Ленина72, кабинет № 269.

Участники общественных обсуждений вправе вносить предложения и замечания, касающиеся проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях:

1) посредством официального сайта;

2) в письменной форме в адрес комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске;

3) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях.

Для внесения предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, в соответствии с частью 12 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации участники общественных обсуждений в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения.

Участники общественных обсуждений, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

Не требуется представление указанных документов, подтверждающих сведения об участниках общественных обсуждений (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц), если данными лицами вносятся предложения и замечания, касающиеся проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, посредством официального сайта (при условии, что эти сведения содержатся на официальном сайте). При этом для подтверждения указанных сведений, может использоваться единая система идентификации и аутентификации.

В случае выявления факта представления участником общественных обсуждений недостоверных сведений его предложения и замечания не рассматриваются.

Обработка персональных данных участников общественных обсуждений осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом "О персональных данных".

Заместитель председателя комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске И.А. РАССОХА

ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ №_____

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 24.04.2018 № 51 «Об утверждении Положения об общественных обсуждениях по отдельным вопросам градостроительной деятельности в городе Магнитогорске», Правилами землепользования и застройки города Магнитогорска, утвержденными Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 17.09.2008 № 125, на основании заявления Крупновой Екатерины Львовны, поступившего в администрацию города 01.11.2018 № ГМУ-УАиГ-15/00252 (АИС 524895), заключения о результатах общественных обсуждений, рекомендаций комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить Крупновой Екатерине Львовне разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (увеличение процента застройки до 39%) в отношении земельного участка из категории земли населенных пунктов (территориальная зона Ж-3, зона малоэтажной многоквартирной жилой застройки) с кадастровым номером 74:33:0309001:4213, расположенного Челябинская обл., г. Магнитогорск, в районе ул. Цветущая

2. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О. М.) опубликовать в газете «Магнитогорский рабочий» и разместить на официальном сайте Магнитогорского городского округа в сети «Интернет» настоящее постановление.

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

Глава города С.Н. БЕРДНИКОВ

Информационный материал, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях

ОПОВЕЩЕНИЕ
о начале общественных обсуждений по проекту

постановления администрации города о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (отклонение от предельных параметров на 97 кв.м.) в отношении земельных участков из категории земли населенных пунктов (территориальная зона Ц-2, зона обслуживания и деловой активности местного значения) с кадастровыми номерами 74:33:0304001:426, 74:33:0304001:424, расположенных Челябинская обл., г. Магнитогорск, ул. Рабочая, 118, корпус а, ул. Рабочая, 119.

С 23 ноября 2018 года до 21 декабря 2018 года организатором общественных обсуждений – комиссией по подготовке проекта Правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске проводятся общественные обсуждения по проекту постановления администрации города о предоставлении Полякову Вадиму Анатольевичу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (отклонение от предельных параметров на 97 кв.м.) в отношении земельных участков из категории земли населенных пунктов (территориальная зона Ц-2, зона обслуживания и деловой активности местного значения) с кадастровыми номерами 74:33:0304001:426, 74:33:0304001:424, расположенных Челябинская обл., г. Магнитогорск, ул. Рабочая, 118, корпус а, ул. Рабочая, 119.

Перечень информационных материалов к вышеуказанному проекту:

1. Проект постановления администрации города о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, согласно приложению к настоящему оповещению.

Проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационные материалы к нему согласно вышеуказанному перечню будут размещены с 23 ноября 2018 года до 19 декабря 2018 года на официальном сайте администрации города https://www.magnitogorsk.ru.

Экспозиция проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях будет открыта с 23 ноября 2018 года до 17 декабря 2018 года в холле Управления архитектуры и градостроительства администрации города по адресу: г. Магнитогорск, просп. Ленина, 72 (2 этаж).

Посещение указанной экспозиции возможно в рабочие дни с 9.00 до 17.00.

Сбор и обобщение письменных предложений и замечаний участников общественных обсуждений осуществляется комиссией по подготовке проекта Правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске с 23 ноября 2018 года до 17 декабря 2018 года в рабочие дни по адресу: 455044, г. Магнитогорск, пр. Ленина72, кабинет № 269.

Участники общественных обсуждений вправе вносить предложения и замечания, касающиеся проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях:

1) посредством официального сайта;

2) в письменной форме в адрес комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске;

3) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях.

Для внесения предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, в соответствии с частью 12 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации участники общественных обсуждений в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения.

Участники общественных обсуждений, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

Не требуется представление указанных документов, подтверждающих сведения об участниках общественных обсуждений (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц), если данными лицами вносятся предложения и замечания, касающиеся проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, посредством официального сайта (при условии, что эти сведения содержатся на официальном сайте). При этом для подтверждения указанных сведений, может использоваться единая система идентификации и аутентификации.

В случае выявления факта представления участником общественных обсуждений недостоверных сведений его предложения и замечания не рассматриваются.

Обработка персональных данных участников общественных обсуждений осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом “О персональных данных“.

Заместитель председателя комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске И. А. РАССОХА

ПРОЕКТ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ №_____

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 24.04.2018 № 51 «Об утверждении Положения об общественных обсуждениях по отдельным вопросам градостроительной деятельности в городе Магнитогорске», Правилами землепользования и застройки города Магнитогорска, утвержденными Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 17.09.2008 № 125, на основании заявления Полякова Вадима Анатольевича, поступившего в администрацию города 01.11.2018 № ГМУ-УАиГ-15/00254 (АИС 524730), заключения о результатах общественных обсуждений, рекомендаций комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить Полякову Вадиму Анатольевичу разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (отклонение от предельных параметров на 97 кв.м.) в отношении земельных участков из категории земли населенных пунктов (территориальная зона Ц-2, зона обслуживания и деловой активности местного значения) с кадастровыми номерами 74:33:0304001:426, 74:33:0304001:424, расположенных Челябинская обл., г. Магнитогорск, ул. Рабочая, 118, корпус а, ул. Рабочая, 119.

2. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О. М.) опубликовать в газете «Магнитогорский рабочий» и разместить на официальном сайте Магнитогорского городского округа в сети «Интернет» настоящее постановление.

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

Глава города С.Н. БЕРДНИКОВ

Информационный материал, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях

ОПОВЕЩЕНИЕ
о начале общественных обсуждений по проекту

постановления администрации города о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида – магазин общей площадью не более 500 кв.м, использования земельного участка из категории земли населенных пунктов (территориальная зона Ж-4, зона индивидуальной жилой застройки) с кадастровым номером 74:33:1327002:44, расположенного Челябинская обл., г. Магнитогорск, ул. Магнитная, 70.

С 23 ноября 2018 года до 21 декабря 2018 года организатором общественных обсуждений – комиссией по подготовке проекта Правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске проводятся общественные обсуждения по проекту постановления администрации города о предоставлении Брусенской Любови Александровне разрешения на осуществление условно разрешенного вида – магазин общей площадью не более 500 кв.м, использования земельного участка из категории земли населенных пунктов (территориальная зона Ж-4, зона индивидуальной жилой застройки) с кадастровым номером 74:33:1327002:44, расположенного Челябинская обл., г. Магнитогорск, ул. Магнитная, 70.

Перечень информационных материалов к вышеуказанному проекту:

1. Проект постановления администрации города о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка, согласно приложению к настоящему оповещению.

Проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационные материалы к нему согласно вышеуказанному перечню будут размещены с 23 ноября 2018 года до 19 декабря 2018 года на официальном сайте администрации города https://www.magnitogorsk.ru.

Экспозиция проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях будет открыта с 23 ноября 2018 года до 17 декабря 2018 года в холле Управления архитектуры и градостроительства администрации города по адресу: г. Магнитогорск, просп. Ленина, 72 (2 этаж).

Посещение указанной экспозиции возможно в рабочие дни с 9.00 до 17.00.

Сбор и обобщение письменных предложений и замечаний участников общественных обсуждений осуществляется комиссией по подготовке проекта Правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске с 23 ноября 2018 года до 17 декабря 2018 года в рабочие дни по адресу: 455044, г. Магнитогорск, пр. Ленина72, кабинет № 269.

Участники общественных обсуждений вправе вносить предложения и замечания, касающиеся проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях:

1) посредством официального сайта;

2) в письменной форме в адрес комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске;

3) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях.

Для внесения предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, в соответствии с частью 12 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации участники общественных обсуждений в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения.

Участники общественных обсуждений, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

Не требуется представление указанных документов, подтверждающих сведения об участниках общественных обсуждений (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц), если данными лицами вносятся предложения и замечания, касающиеся проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, посредством официального сайта (при условии, что эти сведения содержатся на официальном сайте). При этом для подтверждения указанных сведений, может использоваться единая система идентификации и аутентификации.

В случае выявления факта представления участником общественных обсуждений недостоверных сведений его предложения и замечания не рассматриваются.

Обработка персональных данных участников общественных обсуждений осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом "О персональных данных".

Заместитель председателя комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске И. А. РАССОХА

ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ №_____

О предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 24.04.2018 № 51 «Об утверждении Положения об общественных обсуждениях по отдельным вопросам градостроительной деятельности в городе Магнитогорске», Правилами землепользования и застройки города Магнитогорска, утвержденными Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 17.09.2008 № 125, на основании заявления Брусенской Любови Александровны, поступившего в администрацию города 14.11.2018 № ГМУ - УАиГ-15/00256 (АИС 528860), заключения о результатах общественных обсуждений, рекомендаций комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить Брусенской Любови Александровне разрешение на осуществление условно разрешенного вида – магазин общей площадью не более 500 кв.м, использования земельного участка из категории земли населенных пунктов (территориальная зона Ж-4, зона индивидуальной жилой застройки) с кадастровым номером 74:33:1327002:44, расположенного Челябинская обл., г. Магнитогорск, ул. Магнитная, 70.

2. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О. М.) опубликовать в газете «Магнитогорский рабочий» и разместить на официальном сайте Магнитогорского городского округа в сети «Интернет» настоящее постановление.

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

Глава города С.Н. БЕРДНИКОВ

Информационный материал, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.11.2018 **№ 14012-П**

О демонтаже нестационарного объекта

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Положением о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории города Магнитогорска, утвержденным Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 31 января 2017 года №4, Порядком демонтажа нестационарных торговых объектов и иных нестационарных объектов на территории города Магнитогорска, утвержденным постановлением администрации города от 16.08.2017 № 9433-П, с учетом решения Комиссии по формированию и согласованию проекта схемы размещения нестационарных торговых объектов и по согласованию вносимых в нее изменений по вопросам размещения НТО и демонтажа нестационарных или иных объектов от 31.10.2018 №40, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Демонтировать нестационарный объект – кафе, неправомерно размещенный на территории города Магнитогорска.

Сведения о нестационарном объекте:

1) кафе, размером 30,00х14,00 кв.м (площадью 420,00 кв.м, высотой 5,5 м), изготовленный из металлических конструкций, отделанных металлическими профилированными листами, окна и входная группа – стеклопакет в алюминиевом профиле. Основание – монолитная бетонная плита с напольной плиткой. Крыша – металлическая, металлические профилированные листы;

2) место размещения нестационарного объекта: г. Магнитогорск, ул. Грязнова, в районе здания №42;

3) основание для демонтажа: акт от 19.10.2018 № АдмП-15-2018 о выявлении неправомерно размещенного нестационарного объекта на территории города Магнитогорска;

4) срок для демонтажа: в течение 3 (трех) рабочих дней с момента извещения владельца нестационарного объекта о предстоящем демонтаже.

2. Администрации Правобережного района города (Ефремова Н. Н.) не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента вынесения настоящего постановления обеспечить размещение копии настоящего постановления о демонтаже неправомерно размещенного нестационарного объекта на нестационарном объекте.

3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня издания настоящего постановления обеспечить:

1) опубликование сообщения о планируемом демонтаже неправомерно размещенного нестационарного объекта (приложение);

2) размещение на официальном сайте администрации города сообщения о планируемом демонтаже неправомерно размещенного нестационарного объекта (приложение).

4. Владелец нестационарного объекта (ООО «Солтан») в течение 3 (трех) рабочих дней после размещения на официальном сайте администрации города Магнитогорска информационно-телекоммуникационной сети Интернет сообщения о планируемом демонтаже объекта обязан своими силами и за свой счет произвести демонтаж нестационарного объекта и привести место его размещения в первоначальное состояние.

5. В случае, если в течение срока, указанного в пункте 4 настоящего постановления объект не будет демонтирован, администрации Правобережного района города (Ефремова Н. Н.), «МКУ «Магнитогорскинвестстрой» г. Магнитогорса» (Кочутин Е. В.) организовать мероприятия по демонтажу неправомерно размещенного нестационарного объекта, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

6. «МКУ «Магнитогорскинвестстрой» г. Магнитогорска» (Кочутин Е. В.) демонтировать неправомерно размещенный нестационарный объект.

7. Возврат объекта и имущества, находящегося внутри него, производится после письменного обращения собственника нестационарного объекта в администрацию Правобережного района города (Ефремова Н. Н.), предъявления документов, свидетельствующих о правах на соответствующее имущество, а также после возмещения им всех расходов, связанных с демонтажем, транспортировкой и хранением указанного имущества, а также расходов по приведению места размещения объекта, на котором был расположен объект, в первоначальное состояние.

8. В случае невыполнения требований о возмещении убытков владельцем нестационарного объекта – администрации Правобережного района города (Ефремова Н. Н.) совместно с «МКУ «Магнитогорскинвестстрой» г. Магнитогорска» (Кочутин Е. В.) направить документы в правовое управление администрации города для обращения в суд.

9. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на главу администрации Правобережного района города Ефремову Н. Н.

Глава города С.Н. БЕРДНИКОВ

Приложение к постановлению
администрации города
от 21.11.2018 №14012-П

Сообщение о планируемом демонтаже нестационарного торгового объекта

В связи с отсутствием правовых оснований для размещения нестационарного объекта – кафе площадью 420,00 кв.м (30,00 х 14,00 кв.м), расположенного по ул. Грязнова, в районе здания №42, администрацией города принято решение о его демонтаже.

Владелец указанного объекта в течение 3 (трех) рабочих дней после размещения на официальном сайте администрации города и в средствах массовой информации данного сообщения о планируемом демонтаже объекта, обязан своими силами и за свой счет произвести демонтаж металлического гаража и привести место его размещения в первоначальное состояние.

В случае, если в течение 3 (трех) рабочих дней после размещения данного сообщения о планируемом демонтаже металлического гаража объект не будет демонтирован, администрация города Магнитогорска произведет демонтаж неправомерно размещенного нестационарного объекта с последующим возмещением расходов на демонтаж и приведение места размещения объекта в первоначальное состояние за счет средств собственника объекта.

ОПОВЕЩЕНИЕ
о начале общественных обсуждений по проекту

постановления администрации города о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида – огородничество, использования земельного участка из категории земли населенных пунктов (территориальная зона Ж-4, зона индивидуальной жилой застройки) с кадастровым номером 74:33:1336007:405, расположенного Челябинская обл., г. Магнитогорск, ул. Гражданская, 23.

С 23 ноября 2018 года до 21 декабря 2018 года организатором общественных обсуждений – комиссией по подготовке проекта Правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске проводятся общественные обсуждения по проекту постановления администрации города о предоставлении Голенковой Лидии Васильевне разрешения на осуществление условно разрешенного вида – огородничество, использования земельного участка из категории земли населенных пунктов (территориальная зона Ж-4, зона индивидуальной жилой застройки) с кадастровым номером 74:33:1336007:405, расположенного Челябинская обл., г. Магнитогорск, ул. Гражданская, 23.

Перечень информационных материалов к вышеуказанному проекту:

1. Проект постановления администрации города о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка, согласно приложению к настоящему оповещению.

Проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационные материалы к нему согласно вышеуказанному перечню будут размещены с 23 ноября 2018 года до 19 декабря 2018 года на официальном сайте администрации города https://www.magnitogorsk.ru.

Экспозиция проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях будет открыта с 23 ноября 2018 года до 17 декабря 2018 года в холле Управления архитектуры и градостроительства администрации города по адресу: г. Магнитогорск, просп. Ленина, 72 (2 этаж).

Посещение указанной экспозиции возможно в рабочие дни с 9.00 до 17.00.

Сбор и обобщение письменных предложений и замечаний участников общественных обсуждений осуществляется комиссией по подготовке проекта Правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске с 23 ноября 2018 года до 17 декабря 2018 года в рабочие дни по адресу: 455044, г. Магнитогорск, пр. Ленина72, кабинет № 269.

Участники общественных обсуждений вправе вносить предложения и замечания, касающиеся проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях:

1) посредством официального сайта;

2) в письменной форме в адрес комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске;

3) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях.

Для внесения предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, в соответствии с частью 12 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации участники общественных обсуждений в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения.

Участники общественных обсуждений, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

Не требуется представление указанных документов, подтверждающих сведения об участниках общественных обсуждений (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистра-

ционный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц), если данными лицами вносятся предложения и замечания, касающиеся проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, посредством официального сайта (при условии, что эти сведения содержатся на официальном сайте). При этом для подтверждения указанных сведений, может использоваться единая система идентификации и аутентификации.

В случае выявления факта представления участником общественных обсуждений недостоверных сведений его предложения и замечания не рассматриваются.

Обработка персональных данных участников общественных обсуждений осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом "О персональных данных".

Заместитель председателя комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске И. А. РАССОХА

ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ №_____

О предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 24.04.2018 № 51 «Об утверждении Положения об общественных обсуждениях по отдельным вопросам градостроительной деятельности в городе Магнитогорске», Правилами землепользования и застройки города Магнитогорска, утвержденными Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 17.09.2008 № 125, на основании заявления Голенковой Лидии Васильены, поступившего в администрацию города 01.11.2018 № ГМУ - УАиГ-15/00253 (АИС 524757), заключения о результатах общественных обсуждений, рекомендаций комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

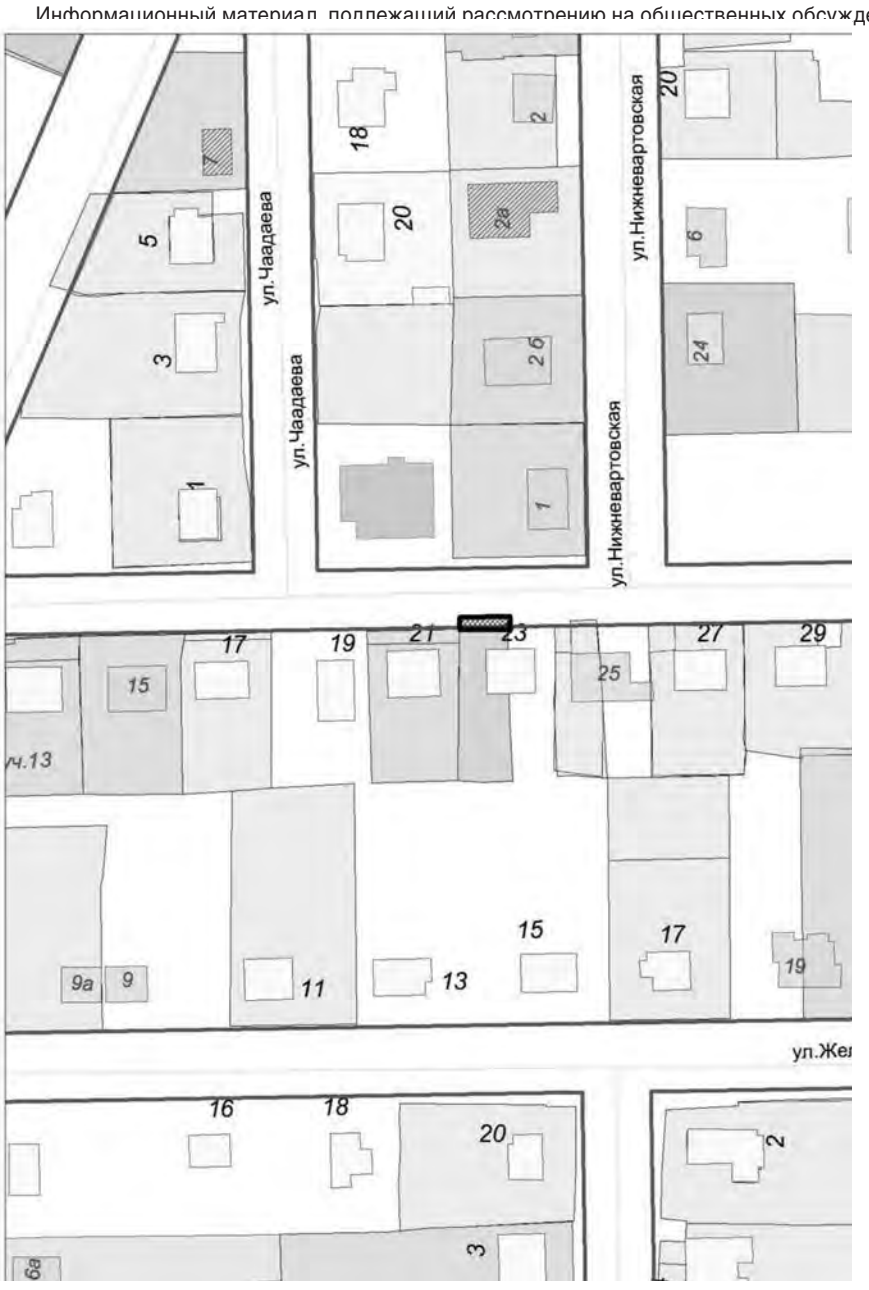
1. Предоставить Голенковой Лидии Васильевне разрешение на осуществление условно разрешенного вида – огородничество, использования земельного участка из категории земли населенных пунктов (территориальная зона Ж-4, зона индивидуальной жилой застройки) с кадастровым номером 74:33:1336007:405, расположенного Челябинская обл., г. Магнитогорск, ул. Гражданская, 23..

2. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О. М.) опубликовать в газете «Магнитогорский рабочий» и разместить на официальном сайте Магнитогорского городского округа в сети «Интернет» настоящее постановление.

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

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

Информационный материал, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях



ОПОВЕЩЕНИЕ
о начале общественных обсуждений по проекту

постановления администрации города о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида – блокированная жилая застройка, использования земельного участка из категории земли населенных пунктов (территориальная зона Ж-4, зона индивидуальной жилой застройки) с кадастровым номером 74:33:0103001:226, расположенного Челябинская обл., г. Магнитогорск, ул. Красный Маяк, 48.

С 23 ноября 2018 года до 21 декабря 2018 года организатором общественных обсуждений – комиссией по подготовке проекта Правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске проводятся общественные обсуждения по проекту постановления администрации города о предоставлении Николаеву Андрею Викторовичу разрешения на осуществление условно разрешенного вида – блокированная жилая застройка, использования земельного участка из категории земли населенных пунктов (территориальная зона Ж-4, зона индивидуальной жилой застройки) с кадастровым номером 74:33:0103001:226, расположенного Челябинская обл., г. Магнитогорск, ул. Красный Маяк, 48.

Перечень информационных материалов к вышеуказанному проекту:

1.Проект постановления администрации города о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка, согласно приложению к настоящему оповещению.

Проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационные материалы к нему согласно вышеуказанному перечню будут размещены с 23 ноября 2018 года до 19 декабря 2018 года на официальном сайте администрации города https://www.magnitogorsk.ru.

Экспозиция проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях будет открыта с 23 ноября 2018 года до 17 декабря 2018 года в холле Управления архитектуры и градостроительства администрации города по адресу: г. Магнитогорск, просп. Ленина, 72 (2 этаж).

Посещение указанной экспозиции возможно в рабочие дни с 9.00 до 17.00.

Сбор и обобщение письменных предложений и замечаний участников общественных обсуждений осуществляется комиссией по подготовке проекта Правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске с 23 ноября 2018 года до 17 декабря 2018 года в рабочие дни по адресу: 455044, г. Магнитогорск, пр. Ленина72, кабинет № 269.

Участники общественных обсуждений вправе вносить предложения и замечания, касающиеся проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях:

1) посредством официального сайта;

2) в письменной форме в адрес комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске;

3) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях.

Для внесения предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, в соответствии с частью 12 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации участники общественных обсуждений в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения.

Участники общественных обсуждений, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

Не требуется представление указанных документов, подтверждающих сведения об участниках общественных обсуждений (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц), если данными лицами вносятся предложения и замечания, касающиеся проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, посредством официального сайта (при условии, что эти сведения содержатся на официальном сайте). При этом для подтверждения указанных сведений, может использоваться единая система идентификации и аутентификации.

В случае выявления факта представления участником общественных обсуждений недостоверных сведений его предложения и замечания не рассматриваются.

Обработка персональных данных участников общественных обсуждений осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом "О персональных данных".

Заместитель председателя комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске И. А. РАССОХА

ПРОЕКТ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ №_____

О предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 24.04.2018 № 51 «Об утверждении Положения об общественных обсуждениях по отдельным вопросам градостроительной деятельности в городе Магнитогорске», Правилами землепользования и застройки города Магнитогорска, утвержденными Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 17.09.2008 № 125, на основании заявления Николаева Андрея Викторовича, поступившего в администрацию города 10.11.2018 № ГМУ - УАиГ-15/00255 (АИС 527620), заключения о результатах общественных обсуждений, рекомендаций комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить Николаеву Андрею Викторовичу разрешение на осуществление условно разрешенного вида – блокированная жилая застройка, использования земельного участка из категории земли населенных пунктов (территориальная зона Ж-4, зона индивидуальной жилой застройки) с кадастровым номером 74:33:0103001:226, расположенного Челябинская обл., г. Магнитогорск, ул. Красный Маяк, 48.

2. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О. М.) опубликовать в газете «Магнитогорский рабочий» и разместить на официальном сайте Магнитогорского городского округа в сети «Интернет» настоящее постановление.

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

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

Информационный материал, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.11.2018 № 14010-П

О внесении изменений в постановление администрации города от 28.06.2012 № 8443-П

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, в соответствии с федеральными законами «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города от 28.06.2012 № 8443-П «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города муниципальной услуги по хранению, комплектованию (формированию), учету и использованию архивных документов и архивных фондов» (далее – постановление) следующие изменения:

1) пункт 9 приложения № 1 к постановлению дополнить абзацем следующего содержания:

«Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.»;

2) раздел 5 приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными 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 ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законам и принятымив соответствии с ними иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

23. 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 и действия (бездействие) руководителя 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 на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, 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;

24. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

25. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.11.2018 № 14022-П

О внесении изменений в постановление администрации города от 15.08.2012 № 10495-П

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города от 15.08.2012 № 10495-П «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по заключению с гражданами договора специализированного жилого помещения» (далее – постановление) следующие изменения:

1) пункт 11 приложения № 1 к постановлению дополнить словами «Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.»;

2) главу V приложения №1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

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

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

27. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

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

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

28. Жалоба должна содержать:

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

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

29. 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.

30. 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 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.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют 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.».

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

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

4. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О. М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в течение 5 дней со дня подписания.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Элбакидзе Ю. С.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.11.2018 **№ 14040-П**

О внесении изменений в постановление администрации города от 25.01.2018 № 633-П

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города от 25.01.2018 № 633-П «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по даче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договорам социального найма» (далее – постановление) следующие изменения:

1) пункт 12 приложения №1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.»;

2) пункты 32-38 приложения №1 к постановлению изложить в следующей редакции:

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

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

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

34. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

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

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

35. Жалоба должна содержать:

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

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

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

37. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 38, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

2) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 38 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»;

3) дополнить приложение №1 к постановлению пунктами 39, 40 следующего содержания:

«39. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

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

4. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О. М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в течение 5 дней со дня его подписания.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Элбакидзе Ю. С.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.11.2018 **№ 14041-П**

О внесении изменений в постановление администрации города от 06.10.2016 №11843-П

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами «О государственном кадастре недвижимости», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города от 06.10.2016 №11843-П «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по присвоению адреса объекту адресации» (далее – постановление), следующие изменения:

1) пункт 1 приложения 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по присвоению адреса объекту адресации объектов (далее – Административный регламент), определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра»;

2) пункт 6 приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«6. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя):

1) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в офисы муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска», либо в администрацию города (г. Магнитогорск, просп. Ленина, 72, каб. 151). Адреса офисов муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска»:

г. Магнитогорск, просп. К. Маркса, 79;
г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;
г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3;
г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38;
г. Магнитогорск, ул. Зеленый лог, 32.

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

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

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

2) на бумажных носителях почтовым отправлением по адресу: 455044, Российская Федерация, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Ленина, дом 72, администрация города Магнитогорска;

3) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, при наличии технической возможности на момент обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.»;

3) пункт 15 приложения 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом в срок не более чем 10 рабочих дней со дня поступления заявления в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган лично, такой орган выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом таких документов.

В случае предоставления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов (при их наличии) в уполномоченный орган.

Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется МФЦ не позднее двух 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 до-

кументов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется не позднее 8 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.»;

4) пункт 19 приложения №1 дополнить словами следующего содержания:

«Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.»;

5) приложение №1 к постановлению дополнить пунктом 19.1 следующего содержания:

«19.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.»;

6) абзац 4 пункта 33 приложения 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 18 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 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.»

7) пункт 34 раздела 1 приложения 1 изложить в следующей редакции:

«34. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в УАиГ/ администрации районов.

Ответственный специалист в УАиГ/секретарь администрации района в течение 1 рабочего дня фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает дело исполнителю УАиГ/администрации района.

В случае возможности изменения почтового адреса существующему объекту исполнитель УАиГ / администрации района в течение 3 рабочих дней подготавливает проект постановления администрации города о присвоении адреса объекту недвижимости, вносит необходимую информацию в ГИС ИНГЕО, после чего передает проект постановления руководителю УАиГ/главе администрации района.

Руководитель УАиГ/ Глава администрации района согласовывает проект постановления в течение 1 рабочего дня.

После согласования руководителем УАиГ исполнитель УАиГ передает документы секретарю заместителя главы города по имущественным вопросам.

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

Заместитель главы города по имущественным вопросам согласовывает проект постановления в течение 1 рабочего дня.

После согласования заместителем главы города/главой района и руководителем УАиГ проекта постановления, исполнитель УАиГ/администрации района фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия и передачи дела с приложенным проектом постановления, свою фамилию, имя, отчество, после чего передает документы специалисту ОДП.

Оформление постановления на бланке администрации города утвержденного образца в ОДП, подписание главой города и присвоения реквизитов постановлению осуществляется в течение 3 дней.

Специалист ОДП передает постановление администрации города по реестру для регистрации в МФЦ и вручения заявителю в течение 1 рабочего дня.

В случае если заявителем при подаче заявления выбран способ получения итогового документа - посредством почтового отправления, то постановление администрации города направляется заявителю ответственным специалистом УАиГ посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу не позднее рабочего дня, следующего за 9-м рабочим днем со дня истечения срока, установленного пунктом 15 Административного регламента.

Ответственный специалист УАиГ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем направления заявителю постановления администрации города Магнитогорска посредством почтового отправления, письменно уведомляет МФЦ о направлении итогового документа заявителю указанным способом и о необходимости снятия данного заявления с контроля МФЦ.

Дело возвращается исполнителю УАиГ/администрации района, осуществляющему подготовку итоговых документов.

Специалист УАиГ в соответствии с пунктом 25 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о присвоении объекту адресации адреса вносит соответствующее решение в государственный адресный реестр.

Специалист УАиГ/администрации района в течение 10 рабочих дней с даты вступления в силу постановления администрации города о присвоении адреса объекту адресации вносит соответствующее постановление в информационную базу ГИС ИНГЕО, прикрепив его к объекту адресации.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 18 настоящего регламента, исполнитель УАиГ/ администрации района подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 4 рабочих дней.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласовывается с ПУ в течение 3 рабочих дней.

Далее, исполнитель УАиГ/администрации района передает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись руководителю УАиГ/главе администрации района.

Глава администрации района/руководитель УАиГ подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.

После подписания решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителем УАиГ/главой администрации района исполнитель УАиГ/администрации района снимает копию с решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передает оригинал решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и иные представленные заявителем документы ответственному специалисту УАиГ/секретарю администрации района.

Ответственный специалист УАиГ/секретарь администрации района фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи дела, а также свои фамилию, имя, отчество, и передает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по реестру в МФЦ для регистрации и вручения заявителю.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается ответственным специалистом УАиГ/секретарем администрации района по реестру в МФЦ в течение 1 рабочего дня.

В случае если заявителем при подаче заявления выбран способ получения итогового документа – посредством почтового отправления, то решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю ответственным специалистом УАиГ посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу не позднее рабочего дня, следующего за 9-м рабочим днем со дня истечения срока, установленного пунктом 15 Административного регламента.

Ответственный специалист УАиГ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем направления заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления, письменно уведомляет МФЦ о направлении итогового документа заявителю указанным способом и о необходимости снятия данного заявления с контроля МФЦ.

В случае если адрес объекту недвижимости был присвоен или уточнен ранее, исполнитель УАиГ подготавливает справку о подтверждении смены адреса объекта недвижимости в течение 7 рабочих дней.

Руководитель УАиГ осуществляет подписание справки о подтверждении смены адреса объекта недвижимости в течение 1 рабочих дней.

Секретарь руководителя УАиГ присваивает реквизиты итоговому документу, осуществляет передачу итогового документа по реестру в МФЦ для регистрации и выдачи заявителю. Учетное дело по заявлению помещается в архив УАиГ.»;

8) наименование раздела и раздел V приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

41. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

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

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

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

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

42. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

9) приложение № 2 постановлению изложить в новой редакции (приложение).

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

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

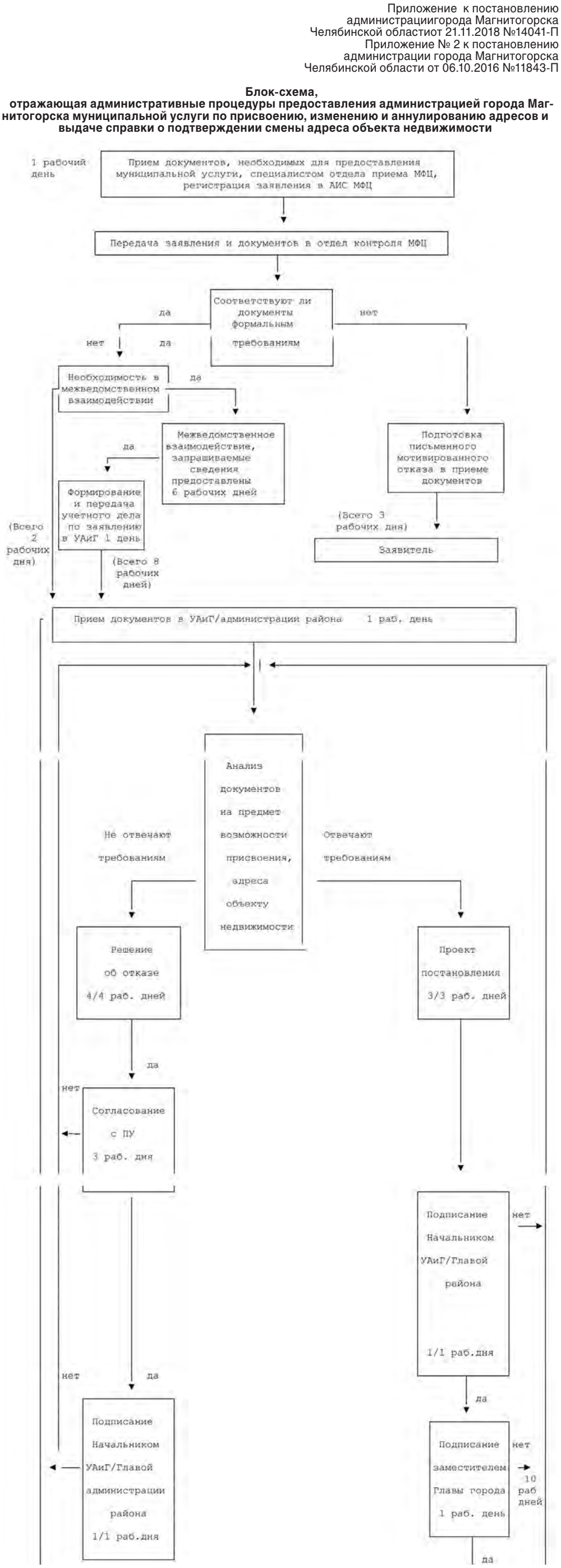
4. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О. М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

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

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

Приложение к постановлению
администрациигорода Магнитогорска
Челябинской областиот 21.11.2018 №14041-П
Приложение № 2 к постановлению
администрации города Магнитогорска
Челябинской области от 06.10.2016 №11843-П

Блок-схема,
отражающая административные процедуры предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов и выдаче справки о подтверждении смены адреса объекта недвижимости



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.11.2018 **№ 14042-П**

О внесении изменений в постановление администрации города от 23.07.2012 № 9466-П

В соответствии с федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города от 23.07.2012 № 9466-П «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по признанию гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях и предоставления ему по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – постановление) изменения:

1) пункт 10 приложения №1 к постановлению дополнить словами «Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.»;

2) раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих» приложения №1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

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

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

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

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципаль-

ной услуги;

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

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

26. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

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

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

27. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

28. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

29. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

30. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 30, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 30, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют 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.».

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

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

4. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О. М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в течение 5 дней со дня его подписания.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Элбакидзе Ю. С.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.11.2018 № 14043-П

О внесении изменений в постановление администрации города от 25.01.2018 № 589-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 25.01.2018 № 589-П «Об утверждении Методических рекомендаций по оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования администрации города» (далее – постановление) следующие изменения:

1) пункт 14 Методических рекомендаций по оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования администрации города, утвержденных постановлением (далее – Методические рекомендации) исключить;

2) пункт 31 Методических рекомендаций дополнить абзацами 5-11 следующего содержания:

«Педагогическим работникам муниципальных учреждений за специфику работы осуществляется доплата:

1) за работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении – в размере 20%.

2) за работу в лицеях и гимназиях - в размере 15%;

3) за работу в общеобразовательных учреждениях с углубленным изучением отдельных предметов - в размере 15%;

4) за работу в общеобразовательных учреждениях (классах) при учреждениях, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы – в размере 50%;

5) специалистам за работу в учреждениях для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи – в размере 20%.

В случае, когда работникам учреждения предусмотрена доплата по двум и более основаниям, абсолютный размер каждой доплаты, установленной в процентах, исчисляется от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.»;

3) приложение № 8 к Методическим рекомендациям изложить в новой редакции (приложение);

4) подпункт 8 приложения № 11 к Методическим рекомендациям изложить в следующей редакции:

8.	Библиотекарь (главный библиотекарь, заведующий библиотекой)	1,00

5) подпункт 5 приложения № 12 к Методическим рекомендациям изложить в следующей редакции:

5.	Библиотекарь (главный библиотекарь, заведующий библиотекой)	1,50

6) подпункт 19 приложения № 12 к Методическим рекомендациям изложить в следующей редакции:

19.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	9,00

7) подпункт 10 приложении № 15 к Методическим рекомендациям изложить в следующей редакции:

10	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	0,25 ставки на 1 групповую ячейку детей в возрасте от 0 до 3 лет; 0,5 ставки на 2 групповые ячейки детей в возрасте от 0 до 3 лет, 1 ставка на 3 и более групповых ячеек детей в возрасте от 0 до 3 лет. Для дошкольных образовательных учреждений, в которых обучаются дети с туберкулезной интоксикацией дополнительно 1 ставка на учреждение.

8) подпункт 7 приложения № 18 к Методическим рекомендациям изложить в следующей редакции:

7.	Библиотекарь (главный библиотекарь, заведующий библиотекой)	1,00

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.09.2018.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Тулупову С. Н.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

Приложение к постановлению
администрации города
от 21.11.2018 №14043-П
Приложение N 8
к Методическим рекомендациям

Примерные нормативы штатной численности МУДО «ООЦ «Горный ручеек»

№ п/п	Должность	Количество штатных единиц
1.	Директор	1,00
2.	Заместитель директора	3,00
3.	Старший воспитатель	1,00
4.	Педагог дополнительного образования	16,00
5.	Делопроизводитель	1,00
6.	Специалист в сфере закупок	1,00
7.	Кладовщик	2,00
8.	Кастелянша	1,00
9.	Врач	1,00
10.	Старшая медицинская сестра	1,00
11.	Медицинская сестра круглосуточного поста	3,00
12.	Медицинская сестра диетическая	1,00
13.	Младший воспитатель	51,50
14.	Шеф-повар	1,00
15.	Повар детского питания	9,00
16.	Кухонный рабочий	6,00
17.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	3,00
18.	Оператор хлораторной установки	1,00
19.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4,00
20.	Слесарь-сантехник	2,00
21.	Электромонтер по обслуживанию и ремонту электрооборудования	2,00
22.	Уборщик служебных помещений	2,00
23.	Дворник	3,00
24.	Грузчик	2,00
25.	Тракторист	1,00
26.	Сторож (вахтер)	2,00
27.	Водитель автомобиля	3,00
	Итого	124,50

Начальник управления образования Н. В.Сафонова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.11.2018 № 14062-П

О внесении изменений в постановление администрации города от 18.01.2018 №288-П

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города от 18.01.2018 №288-П «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Предоставление выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения» (далее – постановление) следующие изменения:

1) в абзаце 1 пункта 1 приложения №1 к постановлению слова «досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющую муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих» заменить словами «досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющую муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра»;

2) пункт 2 приложения №1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

1) собственники жилого помещения;

2) физические лица, имеющие действующую регистрацию либо ранее зарегистрированные по месту жительства (пребывания), но снятые с регистрационного учета в жилых помещениях;

3) наследники умершего собственника (нанимателя) жилого помещения.

От имени физических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены:

1) законными представителями (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

2) опекунами недееспособных граждан;

3) представителями, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности.

Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет могут, предоставить заявление и документы, для предоставления муниципальной услуги с согласия законных представителей.

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

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

2) представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности,

иных законных основаниях.

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

МФЦ № 1 – г. Магнитогорск, просп. Карла Маркса, 79;

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

МФЦ № 3 – г. Магнитогорск, ул. Зеленый лог, 32;

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

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

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

Положения настоящего пункта не исключают права заявителя подать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в администрацию района города Магнитогорска (далее –администрация района) в соответствии с территориальной подведомственностью по месту регистрации граждан, по следующим адресам: Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3 (администрация Орджоникидзевского района); ул. Суворова, 123 (администрация Правобережного района); ул. Октябрьская, 32 (администрация Ленинского района).

График работы администрации Орджоникидзевского района: понедельник 08:30 – 17:30; вторник 08:30 – 17:30; среда 08:30 – 17:30; четверг 08:30 – 17:30; пятница 08:30 – 16:15; перерыв с 12:00 – 12:45; суббота, воскресенье - выходной. Телефон для справок: +7(3519)49-05-90, e-mail: ordjo@magnitogorsk.ru.».

График работы администрации Правобережного района: понедельник 08:30 – 17:30; вторник 08:30 – 17:30; среда 08:30 – 17:30; четверг 08:30 – 17:30; пятница 08:30 – 16:15; перерыв с 12:00 – 12:45; суббота, воскресенье - выходной. Телефон для справок: +7(3519)31-38-54, e-mail: admpb@magnitogorsk.ru.».

График работы администрации Ленинского района: понедельник 08:30 – 17:30; вторник 08:30 – 17:30; среда 08:30 – 17:30; четверг 08:30 – 17:30; пятница 08:30 – 16:15; перерыв с 12:00 – 12:45; суббота, воскресенье – выходной. Телефон для справок: +7(3519)49-05-55, e-mail: admlen@magnitogorsk.ru.».

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

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

Отзыв заявления осуществляется путем представления заявителем письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных документов (приложение № 1 к Административному регламенту) по месту подачи и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

3) приложение №1 к постановлению дополнить пунктом 11.1 следующего содержания:

«11.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.»;

4) в пункт 29 приложения № 1 к постановлению дополнить абзацем следующего содержания:

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

5) раздел 5 приложения №1 к постановлению изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

33. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

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

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

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

34. Жалоба должна содержать:

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

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

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

36. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

Информация для плательщиков единого сельскохозяйственного налога

С 01.01.2019 организации и ИП, применяющие ЕСХН, признаются плательщика-ми НДС и представляют налоговые декларации по НДС за налоговый период (квартал) начиная с 01.01.2019.

Плательщики ЕСХН вправе получить освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС, в порядке статьи 145 НК РФ.

Для получения права на освобождение от НДС, необходимо представить в инспекцию по месту учета письменное уведомление по установленной форме не позднее 20-го числа месяца, с которого налогоплательщик начал применять осво-бождение от НДС.

Получить освобождение от НДС могут следующие сельхозпроизводители:

1) плательщики ЕСХН, если сумма их доходов от реализации товаров, работ, услуг в рамках ЕСХН за предыдущий календарный год без учета НДС не превысила:

- 100 млн руб. за 2018 г.
- 90 млн руб. за 2019 г.
- 80 млн руб. за 2020 г.
- 70 млн руб. за 2021 г.
- 60 млн руб. за 2022 г. и последующие годы.

2) лица, которые переходят на ЕСХН и начинают применять освобождение от НДС в том же календарном году.

Если в течение календарного года сумма дохода превысила установленный лимит на этот год, то начиная с 1-го числа месяца, в котором имело место такое превышение, утрачивается право на освобождение без права на повторное освобождение.

Утрата права на освобождение происходит и в случае реализации подакцизных товаров.

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

Информация для физических лиц, имеющих зарубежные активы и счета

С 1 марта 2018 года по 28 февраля 2019 года в соответствии с Федеральным за-коном от 8 июня 2015 года № UO-ФЗ «О добровольном декларировании физическими лицами активов и счетов (вкладов) в банках и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» налогоплательщики могут сообщить о своих зарубежных активах и счетах в любую налоговую инспекцию или в ФНС России.

Добровольное декларирование направлено на освобождение от ответственно-сти за ранее совершенные нарушения налогового, таможенного и валютного законодательства, а также позволяет передать активы от номинального владельца бенефициарному (реальному) владельцу без уплаты налога.

Форма специальной декларации и порядок ее заполнения и представления размещены на официальном сайте ФНС России www.nalog.ru в разделе «Специальная декларация».

ФНС России обеспечивает конфиденциальный режим хранения поданных специ-альных деклараций, не имеет права передавать, содержащиеся в них сведения третьим лицам и использовать их для целей осуществления мероприятий налогового контроля.

Также ФНС России подготовлена информационная брошюра (размещена в разделе «Электронные брошюры» сайта nalog.ru), в которой в доступной форме изложены особенности уплаты налогов в Российской Федерации при ведении бизнеса за границей или при наличии зарубежных активов, объясняется, как избежать двойного налогообложения, какая информация подлежит раскрытию, а также многие другие вопросы декларирования зарубежных активов и счетов.

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