

Газета
издается
с 1930 года



МАГНИТОГОРСКИЙ РАБОЧИЙ

ПЕРВАЯ ГАЗЕТА ГОРОДА



Актуально



Динара Воронцова «МР»

В грядущем учебном году
тысячу магнитогорских ребят
примет новая школа в 145 микрорайоне

Подарок будет готов к осени

Строящееся отделение школы №47 посетил с инспекцией **глава Магнитогорска Сергей БЕРДНИКОВ**.

Новое школьное здание будет отличаться тем, что для младшего, старшего и среднего звена в нем предусмотрены отдельные блоки, в школе будут также актовый и конференц-залы, четыре спортивных зала, включая тренажерный, стадион, просторные столовая и библиотека, лифт и спальные места для ребят, посещающих группу продленного дня.

Во внутренних помещениях нового здания в последние месяцы активно идут отделочные работы, и, как отметил глава города, их темп полностью соответствует графику. Типы потолков, покраска фасада, вид лестничных перил, дверей, оборудования для актового зала – эти и многие другие вопросы еще есть возможность обсуждать на данном этапе, чтобы избрать самые оптимальные

варианты для современной школы. Сергей Бердников поручил исполнителям в ближайшее время проконтролировать и сроки поставки мебели и учебного оборудования в новое здание, чтобы к 1 сентября в школе имелось все необходимое для начала учебного процесса.

По графику работ в апреле подрядчиком начато благоустройство пришкольной территории. Вскоре начнут обустройство спортивных площадок, пешеходных тротуаров, газонов, монтаж освещения, посадку деревьев. В конце апреля в распоряжение строителей поступит школьное ограждение, к монтажу которого приступят незамедлительно.

– Дело движется, – подвел итог увиденному Сергей Бердников. – В общем-то, и сроки уже поджимают. Остались еще напряженные моменты, которые пока требуют больших усилий, но это вопросы текущего характера. В целом я удовлетворен

состоянием дел, потому что график работ соблюдается. Работа организована грамотно, подрядчик – трест «Магнитострой» – выполняет все поставленные задачи. Хочется поблагодарить подрядчика за то, что идет навстречу заказчику, который по ходу любой стройки начинает видеть какие-то моменты, которые не учел ранее или которые пересмотрел. Цветовую гамму отделки будущие эксплуатанты пересматривают, как и тип потолков, отделочных материалов. Мы с исполнителем находим в этих вопросах общий язык, и это радует. Работы впереди еще много, но вместе с тем есть уверенность, что мы выполним все в срок. Надо отметить, что школы, которые мы сегодня вводим в строй, оснащены на самом высоком уровне – кабинеты трудового воспитания, спортивные и актовые залы, общие пространства, это высокий уровень технического оснащения и правильная постановка

процесса обучения, к которой ученики будут привыкать с детства. Все это призвано формировать человека другого уровня.

Глава города также отметил, что сегодня не у всех школьников, проживающих в новостройках южной части города, есть возможность пойти в школу рядом с домом. Школ в этих густонаселенных микрорайонах не хватает, и многие ребята вынуждены посещать довольно отдаленные от дома учебные заведения.

Строительство новых школьных зданий в южной части города остро необходимо. Поэтому после ввода в строй отделения школы №47 начнется строительство нового учебного корпуса в 147 микрорайоне – это будет самая большая школа города на полторы тысячи мест. В планах также постройка школ в 149 и 150 микрорайонах.

Елена КУКЛИНА

Церковь

Радоница дома

Преосвященнейший **ЗОСИМА**, епископ Магнитогорский и Верхнеуральский, обратился к православным христианам с просьбой не посещать кладбища на Радоницу и помолиться об умерших дома

– Христос Воскресе, дорогие друзья! Хочу обратиться к вам со следующей просьбой: воздержитесь, пожалуйста, от посещения кладбищ в родительский день – Святую Радоницу! Помолиться об умерших близких прошу вас на Троицкую родительскую субботу, которая будет отмечаться **6 июня** по новому стилю. Я планирую в день Радоницы служить в Кафедральном соборе Вознесения Господня, где будет совершена особая Пасхальная молитва об упокоении душ от века усопших православных христиан.

Транспорт

Водители, обратите внимание!

Автомобилистам следует быть внимательными и соблюдать требования дорожных знаков

В связи с ремонтом автодороги с **20 апреля по 30 мая 2020 года** прекращено движение транспортных средств по шоссе Фабричное на участке от улицы Горнозаводской до безымянного проезда, ведущего на КПП-19 и КПП-9 ПАО «ММК».

Погода

Пт	ночь	день
24.04	-2	+4
ВЕТЕР м/сек		7-22
ВЕТЕР направление		Ю-З

Курсы валют на 23.04

	покупка	продажа	курс ЦБ
\$	76.00	78.80	76.2562
€	82.60	85.40	82.616

Акция

«Письмо деду»

На Урале стартовал патриотический проект, в котором могут принять участие все желающие

Организаторы предлагают написать письмо своему родственнику, который воевал на фронте, трудился в тылу или восстанавливал города и села из руин. Участникам нужно рассказать о сегодняшнем дне, о том, как изменилась жизнь, чем сейчас живет юное поколение, и, главное, сказать слова благодарности за жизнь и мирное небо над головой.

Самые трогательные и доблестные истории станут частью документального фильма Свердловской киностудии, посвященного 75-летию Великой Победы. Акцию «Письмо деду» организовали аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, Свердловская киностудия и Форум о новой медиакультуре «Мёд». Оставить послание можно на сайте **УрфоДома. РФ**. Письма принимаются **до 17 мая** включительно.

Штрафы

Газон не для машин!

По итогам заседания административной комиссии Орджоникидзевского района к ответственности привлечены сорок нарушителей

Из них за парковку на газоне будут платить штраф двадцать девять человек. В. Наливкин оставил машину по проспекту Ленина, 136/1, Н. Илларионова и Д. Ялалов – по проспекту Ленина, 156, Р. Халиуллин, А. Буранов, Е. Алешин, Д. Романюк и О. Серебрякова – на улице Труда, 38, А. Орлов – на улице Советской, 199, Д. Кириенко – на улице Коробова, 16, С. Кульков и С. Южанов – на проезде Сиреневом, 27, С. Шлом – на улице Советской, 215, В. Симонов – на улице 50-летия Магнитки, 44/1, Д. Курц – на улице 50-летия Магнитки, 31, Л. Куприянова – на улице 50 лет Магнитки, 29/1, В. Кисляков – на улице 50 лет Магнитки, 31/1, Р. Идрисов – на улице Калмыкова, 10/1, В. Толмечев – на улице Советской, 215, В. Рудник, Х. Мананов, И. Самородов, О. Сорокина и Б. Воробьев – на улице Советской, 183, В. Ильин, Л. Циулин, В. Медведков и В. Ахматов – по проспекту Карла Маркса, 191.

За сброс мусора вне специально отведенных мест оштрафованы двенадцать человек. О. Бакланова организовала свалку на улице Владивостокской, 44, Н. Томилов – на улице Концевая, 16, Е. Семенова и С. Килин – по шоссе Западному, 400, Д. Мансимов – на улице Чкалова, 106, С. Пирожков – на улице Одесская, 38, И. Сычев – по проспекту Ленина, 145А.

Также к административной ответственности привлечены два человека за торговлю в непредназначенных местах и один за проведение земляных работ вне специально отведенных мест. Общая сумма штрафа составила пятьдесят две тысячи рублей.

Регион

Заболееваемость коронавирусной инфекцией в Челябинской области продолжает расти

Увеличивается число зараженных COVID-19 и в Магнитогорске. По данным на 22 апреля в городе металлургов зарегистрировано 25 случаев коронавируса. За последние сутки прибавилось два новых. В целом же четыре пациента уже благополучно выписались из больницы, 21 еще остается под наблюдением медиков.

Рост количества заболевших отмечается на Южном Урале повсеместно. Об этом заявил **губернатор Челябинской области Алексей ТЕКСЛЕР** на очередном брифинге в прямом эфире телеканала ОТВ. Глава региона сообщил, что за сутки выявлено девять новых заражений, всего же зафиксировано 116 случаев COVID-19.

Также пополнилась и печальная статистика – в Златоусте скончалась пациентка. По словам губернатора, коронавирусная инфекция – лишь сопутствующее заболевание, основная причина смерти больной – онкология.

Алексей Текслер сообщил и об увеличении в регионе количества тестирований на коронавирус.

– За счет федеральных средств мы приобрели две ПЦР-лаборатории, которые поступят уже в конце недели. Таким образом мы увеличиваем мощность наших лабораторий на тысячу тестирований в сутки.

Губернатор напомнил, что на днях из турецкой Анталии в Екатеринбург вернулись 23 наших земляка. Прибывших туристов специальным автобусом отправили на обследование в санаторий «Изумруд». Там они пробудут положенные 14 дней изоляции под наблюдением специалистов. У всех сразу же взяли анализы на коронавирус.

Уже известно, что все социальные учреждения области отправляют на карантин, поскольку среди сотрудников выявили несколько случаев заражения COVID-19. Глава региона отметил, что речь идет о домах-интернатах для престарелых граждан и инвалидов. Ожидается, что карантин продлится для них не меньше месяца. Алексей Текслер объяснил, что сотрудники таких учреждений будут работать по две бригады с перерывом в две недели.

Медицинским организациям, которые временно приостановили деятельность, теперь предлагают направить своих врачей, в том числе и узких специалистов, в областные медучреждения для формирования «бригад здоровья». Планируется, что эти специалисты будут консультировать на дому пациентов с хроническими заболеваниями. Алексей Текслер пояснил, что в первую очередь это касается болезней кардиологического и неврологического профиля.



Перевалило за сотню

– Расходы по заработной плате и страховым взносам для таких сотрудников бюджет области возьмет на себя. Это позволит нам с одной стороны поддержать медицинский бизнес, с другой – расширить возможности надомного медицинского обслуживания или работы по принципу стационара на дому, – подчеркнул губернатор.

Что же касается предприятий, которые понесли существенные убытки в сложившихся условиях пандемии, то им окажут поддержку, в том числе и на областном уровне. К слову, список подобных организаций сформирован, он также регулярно пополняется.

– На текущий год для этой группы предприятий ставки налога на имущество снижены в два раза. Кроме того, арендодателям снизим налог на имущество в обмен на предоставление ими отсрочки и снижение размера арендной платы арендаторам. Речь идет в первую очередь о торгово-развлекательных комплексах, – заявил глава региона.

Он пояснил, что эта льгота носит заявительный характер. Алексей Текслер добавил, что и оставшиеся платежи по налогу на имущество можно будет оплатить в следующем году, при этом заметил, что разрабатываются и другие меры поддержки от региона наряду с теми, что предлагаются на федеральном уровне.

В ряду вопросов, которые смогли задать губернатору журналисты, были темы оплаты ЖКХ и растущих долгов населения. Алексей Текслер напомнил, что уже проработаны механизмы поддержки ресурсоснабжающих предприятий, и есть решение об оплате 30 процентов авансов.

– Что касается граждан, действительно, мы видим, что уровень собираемости платежей упал существенно. Если в среднем он был 96 процентов и даже выше, то за апрель составил всего 65 процентов. Отмену пени и штрафов многие граждане

ошибочно восприняли как возможность вообще не платить, – сообщил губернатор, пояснив, что главам муниципалитетов дано задание проработать решение этой задачи.

Алексей Текслер пояснил и ситуацию на рынке труда. По его словам, сейчас в регионе порядка 29 тысяч безработных. А к концу апреля, по прогнозам, число увеличится до 33 тысяч человек. Губернатор заявил, что условия по выплате пособий безработным уже скорректированы, теперь правом на повышенный размер смогут воспользоваться граждане, потерявшие работу после 1 марта 2020 года. Также в Челябинской области на три месяца продлили срок региональной доплаты к федеральному пособию. И более 2600 южноуральцев получили выплаты – в основном те, кто уже состоял на учете в центре занятости.

Также прозвучал вопрос о том, когда планируют открытие фитнес-центров. Алексей Текслер пояснил, что выход из самоизоляции будет постепенным, только после того, как стабилизируется ситуация с распространением опасной инфекции. В целом же, по мнению губернатора, первыми откроются сферы экономики, где можно контролировать все меры безопасности: парикмахерские, центры стоматологии, магазины непродовольственных товаров. К слову, некоторые из них уже отказывают ус-

луги. Следующим этапом станет возобновление работы торговых центров и фитнес-клубов. Однако то, как быстро это произойдет, зависит только от самих жителей региона, подчеркнул губернатор.

Алексей Текслер напомнил, что ведутся проверки учреждений на предмет соблюдения предписанных мер. Что касается граждан, то в основном полицейские ориентированы на работу с теми, кто получил предписание об изоляции от Роспотребнадзора. Таких жителей в Челябинской области насчитывается уже около 1,5 тысячи.

– Эта категория находится в сфере пристального внимания наших правоохранителей, – отметил губернатор. – Количество нарядов введено в три раза. Проверки режима для таких граждан осуществляются по несколько раз в день.

Алексей Текслер отметил, что для этих же целей введена и система видеофиксации на дорогах. Также она тестируется и для использования в условиях пропускного режима. Систему пропусков, сообщил губернатор, в регионе введено пока не планируют, однако тщательно прорабатывают механизм ее действия на случай усложнения ситуации с коронавирусной инфекцией.

Ирина ЧУРИЛИНА

Р. S. Две недели назад в Магнитогорске вспыхнул очаг эпидемии коронавируса. От пневмонии в больнице скончался глава большей армянской семьи, а его домочадцы попали в инфекционные отделения с подтвержденным диагнозом. На карантин в 14 дней закрыли целый подъезд, в котором проживало семейство. И вот новая вспышка. О ней на брифинге по COVID-19 21 апреля заявила первый замгубернатора Ирина ГЕХТ:

– Второй очаг – семья из Таджикистана, давно осевшая в Магнитогорске. В очаг входят контактные: родственники и соседи, которые общались с этой семьей. Всего их семь человек, и у всех коронавирус подтвержден. Как заявили в пресс-службе минздрава региона, подъезды и придомовая территория прошли через дезинфекцию. Жителей подъезда, где живет семья, тоже взяты тесты на COVID-19.

📖 Подробно

Откройте: вам – помощь!

Помогут продуктами

Программа «Мы вместе» в помощь одиноким пенсионерам старше 65 лет была инициирована руководством ПАО «ММК» при поддержке администрации города. 26 марта БОФ «Металлург» открыл благотворительный расчетный счет, пополнить который и помочь своим землякам преклонного возраста могут все желающие. Уже на 8 апреля на этот счет поступило более 4,7 миллиона рублей, из которых 2,8 миллиона направлены на приобретение продуктовых наборов для этой группы населения.

– Болезнь очень серьезная, мы видим, как она развивается в стране, какая ситуация в мире, эта акция и проводится ради того, чтобы в Магнитогорске граждане старше 65 лет, которые входят в группу риска, находились дома, а мы готовы доставлять им продукты, – рассказывает директор МУ «КСЦОН Орджоникидзевского района» Руслан ШИГАПОВ. – Закупает и формирует продуктовые наборы БОФ «Металлург», а мы уже у них забираем и развозим пенсионерам. На 17 апреля только по нашему району уже поступило 3200 заявок, количество выполненных – 3000. Работа очень объемная, необходимо, чтобы все было сделано оперативно, в день у нас, бывает, выезжает по 15 машин.

Пока мы разговариваем, в кабинет директора то и дело заглядывают специалисты, чтобы отчитаться о выполненных заявках. Хотя КСЦОН закрыт для посетителей, здесь кипит жизнь: постоянно звонит телефон, составляют списки и маршрутные листы на завтра, сортируют пакеты с продуктами.

– У нас обслуживанием пожилых магнитогорцев на дому продолжают заниматься 50 соцработников, но в нынешней ситуации на передовую вышли все специалисты центра: и бухгалтерия, и хозяйственная часть – весь коллектив работает ради одной цели. То же самое происходит в Правобережном и Ленинском районах. Кроме того, нам помогают коллеги из управления социальной защиты населения администрации горо-

да, оказывают помощь транспортом и специалистами реабилитационные центры. Вся социальная защита принимает участие в нашей работе, – отмечает Руслан Фарастиневич.

Валентина – кассир КСЦОН Орджоникидзевского района, однако сейчас так же занята развозом продуктовых наборов.

– До обеда развезла 26 и потом еще 16 наборов, – отчитывается она перед руководителем. – Вот по этим трем адресам никого не было дома, и телефонов не оставили, поэтому повезем позже еще раз.

В наборы на данный момент входят продукты питания первой необходимости и предметы индивидуальной защиты – маски, антисепти-

бы узнать, что никого нет дома. Хотя заявки обрабатываются уже на следующий день, некоторые пенсионеры, несмотря на обязательную самоизоляцию, легкомысленно уезжают в сад или уходят куда-то, а ведь цель этой акции как раз в том, чтобы пожилым людям не пришлось лишний раз выходить из дома.

С 8.30 до 16.00 специалисты центра принимают звонки. Есть бабушки, которым хочется обсудить проблемы, пожаловаться на жизнь, – их очень вежливо просят не занимать специалиста, ведь в это время пытаются дозвониться на горячую линию еще кто-то, нуждающийся в помощи. А потом, бывает до глубокого вечера, обрабатывают заявки, отправ-



Динара Воронцова «МР»

ческие средства. Один пакет весит шесть килограмм, и с каждым приходится подниматься до квартиры, порой на пятый этаж, иногда – что-

ляют их в администрацию города, где в управлении соцзащиты рассматривают обращения, поступившие не только в КСЦОНЫ, но и в саму администрацию, в министерство социальных отношений области, отслеживают, чтобы не было повторов, ведь бывает, что люди обращаются буквально по всем возможным инстанциям. А с девяти утра специалисты вновь отправляются по адресам.

В подавляющем большинстве случаев в ответ от своих подопечных социальные работники получают благодарность, ведь это хорошая поддержка в трудные времена, но есть среди пожилых магнитогорцев и те, кому не хватает терпения: считают, что привезти должны уже в ближайшие полчаса после того, как оставили заявку.

Помимо обеспечения продуктами наборами специалисты центра продолжают помогать одиноким пенсионерам в доставке на дом продуктов питания и предметов первой необходимости, в оплате жилищно-коммунальных услуг, доставке медицинских рецептов из поликлиники и выкупе лекарств – в этой части уже



Телефоны горячей линии КСЦОН

8 (3519) 305-406 – Правобережный район
8 (3519) 23-55-54 – Ленинский район
8 (3519) 308-031 – Орджоникидзевский район
8 919-319-58-59 – многоканальный

отработано взаимодействие с системой здравоохранения.

– Социальная служба тоже находится на передовой. Мы ходим и в магазины, и в поликлиники, и по домам. Если карантин будет продлен, мы будем продолжать эту работу вместе с БОФ «Металлург», – говорит директор КСЦОН Орджоникидзевского района.

Не оставаться в стороне

Большую поддержку оказывают волонтеры. Набор добровольцев

возрастало, волонтеры присоединились к соцработникам для доставки бесплатных продуктовых наборов.

Ежедневно на помощь комплексным центрам выходит в среднем 15 волонтеров, они работают в две смены: с 10.00 и с 13.00. Только за первых четыре дня в составе групп, в которую также входит водитель и социальный работник, добровольцы совершили 63 выезда. В рамках каждого выезда волонтеры посещают 20-25 адресов – всего в среднем более 200 адресов в день. По состоянию на 17 апреля с участием добровольцев доставлено 996 наборов, использовано 18 личных автомобилей волонтеров, работа продолжается.

– Пенсионеры всегда очень рады получить продуктовые наборы, благодарят волонтеров и социальных работников за помощь и оказанное им внимание. Некоторые приглашают зайти на чай, пообщаться, предлагают конфеты, пирожки, шоколадки, – рассказывает специалист подразделения по молодежной политике СВСИМП администрации города Магнитогорска, организатор штаба волонтеров Татьяна ПТИЦЫНА.

Не меньший позитив чувствуют от проделанной работы и сами добровольцы.

– Я пришла к этой деятельности, потому что не хочу бросать пенсионеров нашего города в сложной для них ситуации, им действительно трудно, и мы хотим помочь им всеми возможными способами, обезопасить их от возможного заражения, – говорит студентка третьего курса института естествознания и стандартизации МГТУ, доброволец волонтерского центра «По зову сердца» Полина ЧЕРНЫШЕВА. – Мы доставляем продукты на дом, чтобы у пожилых было меньше поводов выйти из квартир и, возможно, подвергнуть себя риску заболеть. Я не забываю и своих бабушек и доставляю им продукты, но также в нашем городе живут и пожилые люди, у которых нет родственников, и им некому помочь, мне их очень жаль, и, как волонтер, я не могу оставаться в стороне.

Если вы хотите тоже принять участие в этом проекте, заходите на сайт мыВместе2020.рф. Регистрация находится во вкладке «Стать волонтером». После регистрации вам на почтовый адрес, указанный при регистрации, придет письмо с подтверждением и информацией о дальнейших действиях.

📌 Наталья ЛОПУХОВА



архив подразделения по молодежной политике

Семейные истории

ПОСЛЕДНЕЕ ПИСЬМО С ФРОНТА

*Первостроитель Магнитки
Андрей Попов отдал
жизнь за Родину*



*2. Магнитгорск Сем. Обл.
11 в/о Зенца Кларисовича
Зенца К.В. 1- Кузнецов М.И.
Почтовый ящик 10831/5
Попов Андрей
Алексеевич*

Минуло уже 75 лет со времени окончания Великой Отечественной войны. С годами стираются из памяти лица и события прошлых лет, но до сих пор живы воспоминания о тех, кто ценой собственной жизни подарил нам мир. В канун юбилея Великой Победы хочу рассказать о своем отце по сохранившимся воспоминаниям родных, близких и последнему фронтовому письму.

Андрей Алексеевич Попов родился в 1907 году в крестьянской семье в деревне Мосоловка Воронежской области. В начале 1930-х годов по призыву ВКП(б) он приехал в Магнитку на строительство металлургического комбината. Здесь встретил Марию Павловну Кузнецову, уроженку Оренбургской области, также прибывшую на Магнитострой вместе со своей семьей. Молодые люди полюбили друг друга и поженились. В семье родились трое детей: сын и две дочери.

Мой отец работал сначала токарем на ММК, а потом мастером производственного обучения в ФЗУ (в недавнем прошлом ППТУ №19 имени И. С. Андреева). Ученики любили своего преподавателя за чуткость и отзывчивость.

Мне было всего шесть лет, а сестренкам – четыре и один год, когда прозвучало страшное слово «война». Отец получил броне от военной мобилизации как ценный специалист: его группа токарей изготовля-

вала боеприпасы, выполняя задание на 200–300 процентов. Но в октябре 1942 года отца призвали в ряды Красной Армии. Помню горькие слезы матери и последние слова отца: «Маруся, береги детей!»

Фронтовые треугольники отца мы пересчитывали по несколько раз и бережно хранили. Он мало рассказывал в письмах о себе, больше спрашивал о жизни в тылу и особенно – о детях. Всегда радовался, что все здоровы, и с надеждой писал: «Приходится терпеть, но это все переживем...»

Но еще страшнее слова «война» оказалось слово «похоронка» – извещение о гибели, которое мы получили в декабре 1943 года: «В бою за социалистическую Родину, верный воинской присяге, проявив героизм и мужество, рядовой Попов Андрей Алексеевич убит 30 ноября 1943 года и похоронен в селе Великая Белозёрка Запорожской области (Украина)».

Я решил непременно побывать в тех местах, где сражался и пал смертью храбрых мой отец. Уточнив место захоронения, в 1975 году написал в Великобелозёрский сельсовет и получил подтверждение, что Попов Андрей Алексеевич похоронен на сельском кладбище в одиночной могиле, на которой установлен памятник со звездой.

Красные следопыты – ученики сельской средней школы №2 – наладили со мной переписку. В одном

из писем они сообщили: прах воинов из одиночных могил с почестями перенесен в одну могилу, братскую. Над ней шефствуют школьники старших классов и работники совхоза «Победа».

И вот сбылась моя мечта: я на Украине. В автобусе по дороге в Великобелозёрку познакомился с Леонидом Ивановичем Базной, уроженцем тех мест. Он ехал в гости к матери и, узнав о цели моей поездки, пригласил с собой.

Мария Савитовна – мать Леонида Ивановича – радушно распахнула дверь дома: «Проходите, приходите, дорогие! Милости прошу!» Хозяйка угощает нас традиционным украинским борщом. Я рассказываю о себе, о матери, о семье. Вспоминаю о войне, Мария Савитовна, не сдержавшись, плачет. Понять ее нетрудно: муж погиб на фронте, с малыми детьми она пережила оккупацию. Через Белозёрку прошел шквал кровопролитных боев.

«Что здесь творилось, – вспоминает Мария Савитовна, – земля вздыбилась и горела огнем! Не дай бог никому – даже врагу этого не пожелаю – испытать подобные ужасы! Земля наша священная – она полита кровью народа...»

Показываю Марии Савитовне фотографию отца. «Сколько их, таких молодых, здесь погибло, – горестно вздыхает она. – После боя раненых солдат свозили в наше село: санбаты не успевали оказывать им

помощь. Я, как и многие односельчане, брала раненых в хату и выживала их. Не хватало медикаментов, бинтов. Для повязок рвали платя, простыни, белье».

С Леонидом Ивановичем мы пошли на кладбище совхоза «Победа». Я еле сдерживал волнение. А когда увидел памятник на братской могиле и на нем фамилию и инициалы отца – растрогался до слез.

Пять дней пробыл я в далекой Великой Белозёрке, но какими дорогими стали для меня сельчане! Какими близкими и родными стали Мария Савитовна, Леонид Иванович и красные следопыты школы!

На протяжении долгих лет после моей первой поездки могилу отца в День Победы навещали моя мать, жена, сестры, дочери. И всегда жители Белозёрки встречали гостей, как близких родственников, приглашая приехать вновь и вновь.

Разорваны связи с некогда братской Украиной, нет в живых сельчан-белозерцев, благодарных советским солдатам за освобождение родной земли от фашистов. Кто сейчас хранит память о погибших героях, кто ухаживает за их могилами?

Уже поблекли строчки последнего, к сожалению, единственного уцелевшего письма от отца, ставшего от этого еще более дорогим. О войне и победе советского народа вспоминают в нашей семье не только 9 Мая – память об этом событии

жива и передается от поколения к поколению.

Мне уже 85 лет. Взрослыми стали мои дочери, переросли по возрасту своего прадеда мои внуки и, к счастью, они знают о войне только из кинофильмов и литературных произведений.

Правнучка Андрея Алексеевича Ирина написала стихотворение о своем погибшем прадеде:



В нашей стране ни одной нет семьи,
Кого б та война обошла стороной.
И без вести сколько пропало, ушли...
А жены и матери ждали – живой!

Наш прадед Андрей страну защищал,
Он знал, что воюет за дом, за детей.
В боях в Украине был ранен и пал...
Пришла похоронка Марусе-жене.

И где же, в какой он братской могиле?
Он там вдалеке от семьи, от родни.
Неужто он всеми навеки покинут
В чернеющих ямах холодной земли?

Лет тридцать прошло... И в семьдесят пятом
Сын выяснил, где же могила отца.
Он письма писал поисковым отрядам,
И вот ведь удача – нашел, отыскал!

Туда он поехал, к отцу на могилу,
И землю родную в мешочке отвез.
Мы помним, мы чтим, мы тебя не покинем,
И в горле слова вдруг застыли от слез.

Как много солдат, без вести пропавших,
В братских могилах, в чужой стороне.
Никто из героев, за Родину павших,
Не будет забыт на родимой земле!

✎ Борис ПОПОВ
✎ Семейный архив автора

ИМЯ НА ОБЕЛИСКЕ

В памяти
моей семьи
глубокий след войны
сохранится навеки



Кирилл
Никитович
Вернигора

В канун 75-летия Победы советского народа в Великой Отечественной войне хочу рассказать об одном из ее участников, моем отце – Кирилле Никитовиче Вернигоре.

Папа родился на Украине в 1908 году. Его дед был зажиточным, но семью раскулачили, и дети остались ни с чем. В те тяжелые годы на Украине было трудно выжить, и отец с мамой уехали на Урал. Поселились на руднике недалеко от станции Гумбейка Нагайбакского района (сейчас поселок Новобурановка). Поселок был небольшой, там добывали руду для металлургического завода в Магнитке. На Урале родились я и моя сестра Тамара.

Папа работал на руднике, был очень грамотным и уважаемым человеком. У нас в доме было много книг, и любую из них он мог свободно пересказать, так как обладал хорошей памятью. Любил отец красиво одеваться: у него были костюм, белые бурки, кожаное пальто, валенки, отороченные кожей.

Папа хорошо писал доклады, наверное, был партийным работником. За ним часто приезжала машина – он ездил в Свердловск по делам рудоуправления.

Была хорошая семья: любимая жена, дети. Был достаток. Но все закончилось, когда умерла мама. Отец женился на учительнице.

В июне 1941 года папа ушел на фронт, оставив нас с мачехой. Она часто отправляла нас к тете, Варваре Лукьяновне – маминной сестре, а потом мачеха и совсем ушла от нас, оставив с тетей. Варвара Лукьяновна вырастила нас, за что мы ей были благодарны всю жизнь – без нее не выжили бы мы, сироты.

Голодные, раздетые, разутые, за стол садились все вместе, ели из одной чаши. Каждый старался есть побыстрее и побольше. Я была очень стеснительной и не успевала поесть досыта вместе со всеми, всегда была голодной.

В школу ходить было не в чем, особенно трудно было с обувью. В город идти надо было пешком, шли по-

рой по талому снегу, грязи и камням, вернувшись домой, по несколько часов отогревали и ноги, и руки.

После окончания школы я поступила в фельдшерское училище: отец все время говорил, чтобы я училась на врача. По окончании учебы стала работать в Кыштыме. Съездила на рудник, забрала Тамару, стали жить вдвоем. Сестра выросла, получила техническое образование и уехала работать на Украину, где живет до сих пор.

Я вышла замуж, с мужем жили дружно, родились дочки-двойняшки Татьяна и Елена. Переехали в Магнитогорск. Я работала сначала фельдшером на скорой помощи, потом до самой пенсии – в поликлинике ММК, муж – в КГБ. Дочери получили высшее образование, обзавелись семьями, работают на металлургическом комбинате.

Я часто вспоминаю прошлую жизнь, особенно отца своего, такого красивого, статного... Нас, детей, он очень любил, с войны писал нам каждый день. Эти отцовские письма я очень ждала, думая, что, если он пишет, значит, жив. Значит, скоро вернется домой и жизнь наладится! Бывало, сижу и плачу, а мачеха отцовскими треугольниками растапливает печку. Смотрю, как они горят, как от них загораются дрова, уголь, и думаю: следующие письма берегу. Но мачеха снова сжигала их...

А в 1942 году пришла похоронка – мой отец получил тяжелое ранение под Орлом и скончался от ран в госпитале. Похоронен на кладбище близ села Тюкино (ныне – Тюково) Орловской области.

Я рада тому, что «Бессмертный полк» и «Стена памяти» воскресили в сердцах людей воспоминания о погибших родных. Дети и внуки вспоминают деда-прадеда с любовью и уважением. В горнорудном управлении стоит обелиск, на котором высечено имя Кирилла Никитовича Вернигора.

✎ Клавдия ТРОФИМОВА
P.S. Автор заметки, к сожалению, не дожила до юбилея Победы.
✎ veterani.1tv.ru

Безопасность

Осторожно! Дети!

Сегодня многие родители больших и маленьких детей оказались в самоизоляции

Однако, несмотря на присутствие дома взрослых, мальчишки и девочки остаются без их внимания. Судя по сообщениям из ГАУЗ «Центр материнства и детства г. Магнитогорск», количество бытовых детских травм не стало меньше.

Двухлетней Инне (имена всех детей изменены – авт.), которая упала дома и ушиблась головой, врач назначил амбулаторное лечение. Шестилетний Омар тоже будет выздоравливать дома, но уже с гипсом на сломанной руке. Трехлетняя Арина сломала руку, когда упала с верха двухъярусной кровати. На ее ровесника Алешу рухнул комод, у мальчика ушибы грудной клетки и брюшной стенки. Четырехлетний Саша глотнул уксусную кислоту, двухлетний Рахман опрокинул на себя кружку с кипятком. Шестилетняя Оксана, оказавшаяся на уличной игровой площадке, несмотря на режим самоизоляции, после падения с высоты двух метров получила ушиб головного мозга и перелом теменной кости. Сейчас она в реанимации.

Все это произошло не только из-за непоседливости дошколят. Есть здесь и непосредственная вина родителей. Недосмотрели, отвлеклись от самого важного – своего ребенка. И совершенно недопустимо, когда травмируются совсем маленькие дети. У годовалой Арины после падения с дивана еще долго будет на лбу огромный синяк. У четырехмесячного Пети врач диагностировал перелом носа, а у Иль-

дара – перелом правой ручки. Почему эти малыши страдают от боли? Ответ один: их родители безответственны.

Как найти оправдание маме десятилетнего Андрея, которая оставила сына с его бабушкой? Дверь квартиры закрыла на замок снаружи, ключей не оставила. Мальчик соскучился, поставил стул к окну и высунулся до пояса в открытую форточку. Бабушка попыталась втащить внука в комнату, но не удержала, и Андрей выпал. Скорую помощь вызвали прохожие, медики доставили ребенка в реанимационное отделение ГАУЗ «Центр материнства и детства г. Магнитогорск». Сейчас он в стабильно тяжелом состоянии.

Эти несчастия приключились только за две первые апрельские недели. Можно ли предупредить такие события? Конечно! Предлагаем родителям, дедушкам и бабушкам запомнить основные правила.

Чтобы предотвратить падения, надо: установить ограждения на подоконниках, балконах; запрещать стоять и играть в непосредственной близости от открытых окон (москитная сетка не является защитой от падений!); создавать условия, когда ребенку невозможно забраться на подоконник или предметы мебели, обеспечивать замки элементами защиты от открывания детьми; нельзя подбрасывать ребенка высоко вверх, он может удариться головой о потолок или люстру или упасть мимо встречающих рук; опасно оставлять малыша одного на диване или на не огражденной кровати.



Динара Воронцова «МР»

Уберечь малыша от ожогов можно, если: на время прекратить пользоваться скатертями; ставить подальше от края стола емкости с горячей пищей; держать детей подальше от горячей плиты, пищи и уюта, от открытого огня, пламени свечи, костров, взрывов петард; прятать от детей легковоспламеняющиеся жидкости – бензин, керосин, а также спички, свечи, зажигалки, бенгальские огни, петарды.

Как избежать удушья от мелких предметов? Не следует давать еду с мелкими элементами костей, семечками. За детьми всегда нужно присматривать во время еды. Пресекайте баловство за столом, смех и игры. Покупайте игрушки, от которых невозможно отсоединить мелкие части, а занятия с мел-

кими деталями (мозаика, конструктор) проводите только совместно с ребенком. Обращайте внимание, если у ребенка затруднено дыхание, нельзя исключить возможность попадания мелких предметов в дыхательные пути, даже если никто не видел, как малыш положил что-либо в рот.

Запомните! Ядовитые вещества, медикаменты, отбеливатели, кислоты и горючее, например керосин, ни в коем случае нельзя хранить в бутылках для пищевых продуктов. Дети могут по ошибке выпить их. Такие вещества следует держать в плотно закрытых маркированных контейнерах, в недоступном для детей месте. Ядовитые вещества могут вызвать тяжелое отравление, поражение мозга,

слепоту и смерть. Яд опасен не только при заглатывании, но и при вдыхании, попадании на кожу, в глаза и даже на одежду.

Медикаменты ребенку нужно давать только по назначению врача и ни в коем случае не давать ему лекарства, предназначенные для взрослых или детей другого возраста. Хранить медикаменты необходимо в местах, недоступных для детей.

Очень важно взрослым самим правильно вести себя во всех ситуациях, демонстрируя детям безопасный образ жизни. Не забывайте: вы – пример для своего ребенка!

Елена ПЕТРОВА

Маленькие взрослые

– Отстаньте от меня! Я сама знаю, что мне читать, с кем дружить и что делать! – срыва голос, кричит девочка-подросток отцу и матери. И прежде чем родители успевают ответить ей, захлопывает дверь своей комнаты...

Это не эпизод из мелодрамы, а вполне реальная сцена из жизни вполне обычной семьи. Означает она только одно: завершена программа инстинктивной привязанности к родным взрослым людям, послушания им, пришло время взросления. И для самого подростка оно оборачивается кризисом. Начинается период, когда надо разобраться в себе и понять – кто я, чего хочу. Но своей опоры еще нет, ее только предстоит выработать. А тут еще физические и гормональные изменения. В общем, самая сложная человеческая пора!

На днях довелось выйти в рейд с сотрудниками полиции и Росгвардии по выявлению лиц, нарушающих режим самоизоляции. Честно говоря, была поражена, насколько люди безразличны к своей жизни. Оставляю всех добропорядочных магнитогорцев, целенаправленно шагающих в аптеку или магазин. Мысленно пыталась оправдать каждого второго, оказавшегося на улице для праздного шатания: устали от пребывания в четырех стенах, все надоело, домочадцы «достали», ребенок требует прогулок. Народ прохаживался, сидел на скамеечках, наслаждался вкусом прохладительных напитков. Но больше всего расстроил тот факт, что на детских площадках, стадионах образовательных учреждений, в скверах мы встретили немало детей и подрост-

«Вводный курс» для пап и мам, у которых подросли первые дети, и ещё нет опыта их дальнейшего воспитания

ков как в сопровождении взрослых, так и гуляющих самостоятельно.

По данным УМВД РФ по Магнитогорску, за два часа одного только рейда в городе профилактические беседы о необходимости самоизоляции были проведены с 69 несовершеннолетними. И ребята в большом количестве разбежались в разные стороны, завидев людей в форме. Значит, все-таки наше подрастающее поколение в курсе последних событий в мире, стране, городе? Так почему же взрослые, волнуемые за жизнь и здоровье своих ненаглядных чад, не внушили им очевидное: сейчас на улице выходить нельзя, там опасно, все очень серьезно! А они, наши дети и внуки, в силу своего бесшабашного возраста не осмысливают этого. И не осмыслят, пока мы не вложим в их головы обязательные правила безопасности. Так сделайте это, уважаемые взрослые, сразу после просмотра очередных новостей о COVID-19.

Но! Психологи предостерегают особо рьяных родителей: не переусердствуйте. Научитесь быть тактичными, осторожными, вторгаясь в личное пространство детей. Запреты, нотации, наказания ни к чему хорошему не приведут. В лучшем случае ребенок замкнется на своей идее фикс. И не стесняйтесь просить помощи у специалистов.

В Магнитогорске работают высоко-

квалифицированные психологи. Связаться с ними можно круглосуточно по телефонам: **41-55-41** – управление социальной защиты населения МУ «Центр социальной помощи семье и детям», **8-800-2000-122** – Федеральный многоканальный телефон доверия. А еще можно в рабочее время получить консультацию в отделе по делам несовершеннолетних администрации города по телефону **49-04-57**.

Предвижу вопрос: «А когда обращаться к специалисту? Как определить момент икс?» Попробуем вместе найти ответ.

У мамы паника: ребенок красит волосы в яркие цвета, рисует китов, постит мрачные песни в соцсетях и, о ужас, хочет сделать тату. Как понять, это просто поиски себя или же происходит что-то страшное?

Опасный сигнал, если подросток намеренно вредит себе, делает порезы, уколы и ожоги. Этот маленький взрослый словно пытается физической заменой душевную боль, чувство одиночества и подавленности, а девочки частенько так пытаются заглушить аппетит и похудеть. Другой тревожный симптом – утрата интереса и мотивации. Бейте во все колокола, если ваш ребенок стал апатичным, и ему словно все равно, что он ест и как выглядит, если он перестал общаться с друзьями, стал часто болеть. Клинические психологи все чаще отно-

сят таких ребят к особой категории – «кризисное состояние». Это значит, что в любой момент они могут оказаться в рядах личностей, склонных к суициду. И тут только от вас зависит, уберете ли вы своего ребенка и всю свою семью от страшного горя.

Недавно в одну из магнитогорских семей такая беда пришла. Отмечу, случай суицида 16-летнего подростка стал первым за последние четыре года. Мучает вопрос: можно ли было предотвратить его силами представителей органов системы профилактики? Ответ однозначный – нет! Семья благополучная. Ребенок один в семье, успешен в учебе и отношениях со сверстниками. В чем должны были найти кризисное состояние педагога и психолога? Среагировать можно было только тогда, когда родители вовремя обратили бы внимание на неадекватное состояние, призвали на помощь все мыслимые и немыслимые силы. А ведь не было дыма без огня в этой трагической истории...

Не могу не обойти еще один аспект подросткового воспитания. В этот период бунтарства дети легко попадают в лапы преступного мира. Им кажется забавным и даже в чем-то героическим украсть пакетик конфет в магазине, избить нетрезвого прохожего, нахамить пожилой женщине. В большинстве случаев бравада пройдет, и многим ребятам будет потом стыдно. Но проблемы с законом останутся шлейфом на всю жизнь.

Еще страшнее, когда хороший ребенок подвергается насилию. Опустим подробности – они бывают слишком неприглядны в описаниях сотрудни-

ков следственных органов. Постарайтесь уберечь своих детей от этого, научите уйти от грязи, принуждения, человеческой подлости без потерь для здоровья и психики. И будьте рядом! Ведь мамы мальчишек, по отношению к которым шестнадцатилетний детина, находясь с ними в одной палате стационара, применил действия сексуального характера, могли уберечь своих сыновей от похабности. Уберегли бы, если б знали, что по закону имеют право находиться в медицинском учреждении с детьми до 12 лет. И больничный лист в этом случае им положен.

Все вышеизложенное ни в коем случае не призывает к тотальному контролю каждого шага ребенка. Как бы вы ни следили за ним, подросток изловчится и придумает миллион способов избежать «позорища» перед друзьями. Вы достигните большего успеха в обсуждениях спорных моментов. Бойтесь, что в интернете на ребенка обрушатся мажоры, наркотики и порнография – обсудите с ним все свои опасения и выработайте правила безопасного поведения в Сети. И постарайтесь оставить ему право на ошибку – не наказывайте его за каждый прокол и не хватайтесь за валерьянку. Иначе потом ребенок просто перестанет рассказывать вам о своих проблемах.

Об этих маленьких взрослых – наших детях – написано много хороших умных статей, книг. Все они доступны. И если вы дочитали эту статью, значит, нынешнее весьма непростое время дано вам, чтобы понять своего ребенка и помочь ему.

Елена ПЕТРОВА

Охота

Сезон охоты не открыт!

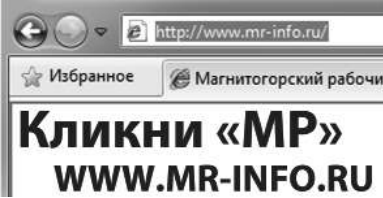
О запрете на выезды в охотугодья до 5 мая сообщил сайт министерства экологии Челябинской области



На Южном Урале более 15 тысяч охотников ждут весеннюю охоту. Планировалось, что в этом году она начнется на юге области с 18 апреля, в иных районах – с 25 апреля. Однако в связи с введенным режимом самоизоляции и с учетом рекомендаций федеральных органов власти в Челябинской области вводится запрет на проведение охоты сроком до 5 мая.

Данный запрет уже введен в более чем 45 субъектах страны. Челябинская область не стала исключением. В случае отмены режима самоизоляции охотпользователи и областное министерство экологии могут приступить к выдаче разрешений гражданам, и охотники смогут выйти на охоту. При сохранении режима самоизоляции введенные ограничения будут продлены.

Выезд на природу с целью охоты, рыбалки, туризма и отдыха является нарушением режима самоизоляции. Исключением является посещение садового участка, до которого можно добраться на личном автомобиле.



Культура

Согласно современным реалиям

В рамках программы «Волонтеры культуры», которая входит в национальный проект «Культура» и федеральный проект «Творческие люди», Государственный исторический музей Южного Урала объявляет набор волонтеров для участия в онлайн-проекте «Лучше с музеем!»

Стать медиаволонтером может любой желающий при наличии компьютера или другого гаджета с выходом в Интернет. В первую очередь добровольцам нужно будет продвигать выставки и мероприятия учреждения в социальных сетях, а именно при помощи репостов, написания коммен-

тариев и аннотаций. В перспективе у них появится возможность принять участие в различных музейных мероприятиях.

– Запуск проекта мне кажется своевременным в период карантина. В условиях самоизоляции и ограничений времяпрепровождение сотен тысяч людей сводится к интернет-общению и онлайн-досугу. Медиаволонтеры помогут им наполнить жизнь интересной и полезной информацией, – прокомментировал министр культуры Челябинской области Алексей БЕТЕХТИН.

Те, кто присоединится к проекту «Лучше с музеем!», получат сертификаты участников волонтерского движения от Государственного исторического музея. Для этого необходимо связаться с куратором проекта Мариной КОМАРОВОЙ по адресу электронной почты: metod.chelmuseum@yandex.ru

Правопорядок

Почти шесть миллионов рублей

Именно столько за сутки отдали магнитогорцы мошенникам

В полицию обратились сразу четыре жителя города, и каждый рассказал свою историю о том, как его обманули. Например, 84-летняя пожилая женщина вспомнила, что звонки осуществляют мошенники, только после того, как продиктовала данные банковской карты. Она прекратила разговор, поэтому злоумышленники не успели оформить на нее кредит, но, к сожалению, смогли перевести с ее банковского счета более 14000 рублей.

А вот 34-летний магнитогорец был очень занят и не читал информацию, поступающую в СМС-сообщениях, а просто передал ее

мошенникам, после чего лишился 250000 рублей.

Нашли подход злоумышленники и к 66-летней женщине. После их звонка она подошла к банкомату и выполнила все указания, обеспечив мошенникам доступ к ее личному кабинету. А дальше те с одного счета женщины перевели ее же деньги на другую, сообщив, что это ошибочная операция, и ничего не подозревавшая жертва собственные средства начала «возвращать» мошенникам. Остановили ее только клиенты, ожидавшие у банкомата своей очереди, финалом истории стало похищение 287000 рублей.

33-летняя домохозяйка хоте-

ла остановить несанкционированное списание денежных средств с банковского счета, чтобы сохранить деньги, их необходимо было переместить в резервную ячейку. После получения всех данных мошенники похитили у нее более 45000 рублей.

Уважаемые магнитогорцы! Мошенники пользуются тем, что вы уже информированы об их действиях. Поэтому они предлагают сообщить конфиденциальную информацию роботизированной системе или озвучить только паспортные данные. Помните, что сотрудники банков никогда не запрашивают подобную информацию. Смело отключайте телефон, звоните в службу безопасности банка и уточняйте информацию.

Анонс



Подвиг народа

Открывается интерактивная выставка, посвященная героизму, культурному многообразию и единству советского народа в годы Великой Отечественной войны

Федеральное агентство по делам национальностей объявило о старте сбора информационных материалов для демонстрации в рамках интерактивной выставки, посвященной героизму, культурному многообразию и единству советского народа в годы Великой Отечественной войны. Выставка проводится при поддержке правительства Москвы и приурочена к Году памяти и славы.

Великая Победа – это подвиг великого народа, сила которого в единении и духовной сплоченности, в синергетическом звучании культуры, веры и национальных традиций каждого солдата, офицера или труженика тыла.

Цель выставки – показать годы Великой Отечественной войны через судьбы людей разных народов Советского Союза, рассказать о том, как ценности и самобытность этнических культур в бескомпромиссные военные годы наполняли силой, мужеством и стойкостью судьбы людей. Как судьбы этносов сплетались в нити общей истории великого народа, одержавшего победу над фашизмом.

Желающие принять участие в организации данной выставки могут прислать информационные материалы, касающиеся указанной темы, на электронную почту pr@fadn.gov.ru до 30 апреля 2020 года.

ЖКХ

Договор обязателен

А плановые технические проверки должны проводиться не реже одного раза в год

В настоящее время техническое обслуживание многоквартирных жилых домов и индивидуальных

жилых домов проводится в соответствии с «Правилами пользования газом в части обеспечения безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования при предоставлении коммунальной услуги по газоснабжению». Документ утвержден правитель-

ством РФ. Данные правила устанавливают порядок пользования газом, а также порядок заключения и исполнения договора о техническом обслуживании и ремонте оборудования.

Отметим, что заключение договора является обязательной процедурой, и уклонение граждан от нее

недопустимо. Кроме того, уклонение влечет за собой административное нарушение по пункту 2 статьи 9.23 КоАП РФ с наложением штрафа на граждан в размере от одной до двух тысяч рублей, на должностные лица – от пяти до 25 тысяч рублей, на юридических лица – от 40 до 100 тысяч рублей.

Также граждане должны предоставлять работникам филиала АО «Газпром газораспределения Челябинск» в Магнитогорске допуск к внутридомовому или внутриквартирному газовому оборудованию для плановых технических проверок не реже одного раза в год.

Реклама и объявления

Алеников В. П. объявляет о начале общественных обсуждений по вопросу оценки воздействия на окружающую среду (ОВОС) строительства автомобильной заправочной станции по адресу: г. Магнитогорск, р-н Ленинский, в районе пересечения шоссе Западного и ул. Гагарина. Вопросы, замечания и предложения принимаются в течение 30 дней со дня опубликования по телефону 8-912-085-01-06, по адресу: г. Магнитогорск, пр. Ленина, 95/2. Результаты общественных обсуждений будут озвучены 25 мая 2020 г. по адресу: г. Магнитогорск, пр. Ленина, 95/2.

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

МЕСТО
для вашей рекламы.
Т.: 26-33-51, 26-33-52.

Уважаемые акционеры открытого акционерного общества «Магнитогорскнефтегаз» (ОАО «М.газ»)! Совет директоров ОАО «М.газ» сообщает о проведении годового общего собрания акционеров в форме собрания (совместного присутствия), которое состоится 19 мая 2020 г. в 15.15 по адресу: Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Электросети, 19. Дата составления списка лиц, имеющих право на участие в собрании, – 27 апреля 2020 г.

ПОВЕСТКА ДНЯ СОБРАНИЯ

1. Утверждение годового отчета Общества за 2019 год.
2. Утверждение годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества за 2019 год.
3. Распределение прибыли (в том числе выплата (объявление) дивидендов) и убытков Общества по результатам 2019 года.
4. О размере, сроках и форме выплаты дивидендов по результатам 2019 года.
5. О размере вознаграждений, выплачиваемых членам совета директоров и членам ревизионной комиссии Общества по результатам работы в 2019 году.
6. Избрание членов совета директоров Общества.
7. Избрание членов ревизионной комиссии Общества.
8. Утверждение аудитора Общества.
9. Утверждение количественного состава счетной комиссии Общества.
10. Утверждение персонального состава счетной комиссии Общества.

Время начала регистрации лиц, принимающих участие в общем собрании акционеров, – 15.00. Акционер, прибывающий на годовое общее собрание акционеров, должен иметь при себе паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность. Представитель акционера должен иметь паспорт и доверенность, оформленную в соответствии с требованиями ст.185 ГК РФ. С информацией (материалами), подлежащей предоставлению при подготовке к проведению общего собрания акционеров, можно ознакомиться, начиная с 28 апреля 2020 г. по рабочим дням с 9.30 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.45) по адресу: г. Магнитогорск, ул. Горького, д. 27.

Благоустройство

Вирус не пройдет

В Магнитогорске начали обработку скверов

Как рассказал **начальник управления по содержанию объектов МБУ «ДСУ г. Магнитогорска» Роман КОСЯН**, в связи с эпидемической ситуацией по коронавирусной инфекции сотрудники предприятия в ежедневном режиме в соответствии с инструкцией проведения дезинфекционных мероприятий обрабатывают остановки общественного транспорта, скверы, парки, детские игровые и спортивное оборудование.

– В конце марта мы приступили к обработке остановочных комплексов, сейчас закуплены воздуховоды ранцевого типа с возможностью орошения, мы начали обрабатывать скверы в тех характерных местах, где может быть соприкосновение человека с поверхностями, – сообщил Роман Косян. – Выполняем все инструкции и рекомендации Роспотребнадзора.

В ежедневной работе по дезинфекции общественных территорий задействовано четыре бригады предприятия. Так, в понедельник они прошли парк у Вечного огня, во вторник обработан сквер у стелы «Слава Магнитке» напротив драматического театра – специальным раствором полили скамейки, урны, дорожки.

– Для нас это плановая работа, дай бог, чтобы она быстрее закончилась, но пока эпидемическая ситуация сохраняется, будем обрабатывать, – заверил представитель МБУ «ДСУ г. Магнитогорска».

Помимо этого, бригады коммунальщиков проводят санобработку порядка 10 скверов в день – собирают бросовый мусор, опорожняют урны, подметают дорожки.

Наталья ЛОПУХОВА



Наталья Лопухова «МР»

А ты любишь родной город?

В Магнитогорске не прекращается работа по наведению порядка и облагораживанию города

Все дорожные службы активно убирают от грязи и мусора улицы и прилегающие территории. Во время режима самоизоляции выходить из дома разрешено на расстояние 100 метров – этого достаточно, чтобы донести мусорный пакет до бака. Однако есть люди, которые оставляют ТКО в неположенных местах.

Даже несмотря на то, что не во всех многоквартирных домах есть мусоропроводы, в каждом квартале обязательно расположены большие мусорные баки, в том числе для раздельного сбора отходов, которыми пользуются жители сразу нескольких домов. В последнее

время участились случаи, когда жители выбрасывают отходы из окон или оставляют целые пакеты возле подъездов и на прилегающих территориях, не доходя до контейнерной площадки буквально 30-50 метров. В ходе инспектирования внутриквартальных территорий регулярно выявляются факты сброса и складирования бытового мусора в неустановленных местах.

– Есть такая поговорка – чисто не там, где убирают, а там, где не сорят. Я считаю, каждому нужно пересмотреть свое отношение к чистоте – кто-то выкидывает мусор из окна или из машины, кто-то

прогуливаясь по улице, а некоторые даже в собственных подъездах. Каждая выброшенная бумажка – это мелочь, а в совокупности получается большая куча отходов. Сейчас, во время режима самоизоляции, мусора, к сожалению, становится еще больше. Более того, многие ленятся дойти до специального контейнера и не осознают, что чистота города – это наша общая ответственность, – отметил **глава администрации Правобережного района Александр ЛЕДНЕВ**.

Александр Евгеньевич добавил, что администрацией района коор-

динируется действие организаций, в том числе управляющих компаний, оказывается помощь в поиске техники.

В городе также продолжается работа по ликвидации несанкционированных свалок, вопрос сброса мусора в неположенных местах находится на особом контроле. Специалисты отслеживают повреждение зеленых насаждений и запрещенные парковки на газонах. Жителей призывают уважать труд тех, кто наводит порядок и стремится к тому, чтобы в Магнитогорске было комфортно и приятно жить.



Динара Воронцова «МР»

Сохранить здоровье жильцов

Управляющая компания ООО «Эффект» начала обработку обслуживаемой территории дезинфицирующим раствором

Как рассказал **директор ООО «Эффект» Салих АХМЕТЗЯНОВ**, управляющая компания приобрела опрыскиватель Stihl SR-430 стоимостью 40000 рублей и уже с 16 апреля приступила к обработке. Подобные аппараты используются на территории градообразующего предприятия, есть они и на вооружении МБУ «ДСУ г. Магнитогорска». Помимо этого, приобретены костюмы химзащиты, респираторы, очки для персонала, который занимается этими работами.

– Мы видим, что происходит в Италии, в Америке, в Москве, Санкт-Петербурге, поэтому, думаю, лучше позаботимся заранее, чем бу-

дем пускать ситуацию на самотек, – отметил директор компании. – Тем более что люди не соблюдают режим самоизоляции, гуляют везде. В Италии тоже гуляли и догулялись, и я не хочу, чтобы история повторилась у нас. Еще с начала февраля мы начали закупать средства индивидуальной защиты, дезинфицирующие растворы для обработки рук, для обработки помещений, к ситуации были готовы.

Опрыскиватель снабжен бензиновым двигателем, поэтому обладает большим радиусом действия. Дезинфекция производится раствором перекиси водорода, безвредным для людей. Вес заправленно-

го аппарата порядка 27 килограмм, поэтому работают два сотрудника: мужчина производит дезинфекцию, женщина помогает открывать двери, оповещать проходящих о проводящейся процедуре.

Бачка на 12 литров хватает в среднем на девять подъездов. Обрабатывают входную группу: дверь, лестницу, ведущую к ней, скамейки и площадку перед подъездом, тротуары. В обслуживании УК 18 домов, на данный момент часть территории уже пройдена, чтобы продолжить, ждут сухой погоды. В планах проходить полностью район в течение недели, а в будущем проводить обработку и детских площадок.

– Хотя они и не относятся к общему имуществу, но мы понимаем, что там гуляют наши же дети, поэтому не будем делить на чужих и своих, – подчеркнул Салих Харисович.

Помимо этого, в подъездах ежедневно ведется дезинфекция мест общего пользования: обрабатываются перила, ручки дверей, кнопки домофонов и лифтов, почтовые ящики и подоконники, а раз в неделю проводят полную уборку с хлорсодержащими средствами. Заботятся и о своих сотрудниках: измеряют температуру, проводят обеззараживание воздуха в офисе УК, предусмотрены и доплаты за увеличившийся объем работ персонала.

Салих Ахметзянов добавил, что надеется на помощь региональных властей в этом начинании: в ряде регионов России решения о помощи жилищно-коммунальному комплексу уже приняты.

Наталья ЛОПУХОВА

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, mr-reklamamr@yandex.ru Распространяется по подписке и в розницу. Цена свободная. НАШ ИНДЕКС: 54599

Магнитогорский РАБОЧИЙ

№ 43 (23034). 23.04.2020

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 26-33-57
Рекламная служба 26-33-51, 26-33-52 (т/ф)
Служба подписки и доставки 26-33-49
mr_dostavka@bk.ru

Тираж 12128. Заказ № 1957.
Отпечатано ЗАО «МДП»:
455023, Челябинская область,
г. Магнитогорск, пр. К. Маркса, 69.
Объем 2 печатных листа.
Подписано в печать по графику
22.04.2020 в 17.30.
Фактически 22.04.2020 в 18.50.

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



Номер набран и сверстан в редакции газеты.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 4319-П

20.04.2020

О внесении изменений в постановление администрации города от 19.10.2018 №12515-П

В соответствии с Гражданским 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 19.10.2018 №12515-П «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по предоставлению в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности» (далее – постановление) следующие изменения:

1) в приложении №1 к постановлению раздел I Административного регламента дополнить пунктом 6.1 следующего содержания:

«6.1. Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, при технической возможности, организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос).

Муниципальная услуга «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности» предоставляется на основании комплексного запроса.

В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.»;

2) в приложении №1 к постановлению подпункт 4 пункта 50 Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Обеспечение государственной регистрации договоров (соглашений к ним) осуществляется исполнителем КУИиЗО путем направления в электронном виде заявления в Орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав (далее – Орган регистрации прав).»;

3) приложение № 6 к приложению № 1 к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

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

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Курсевич М. В.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

Приложение к постановлению администрации города от 20.04.2020 № 4319-П

Приложение № 6 к Регламенту

Рекомендуемая форма договора аренды

ДОГОВОР № ____
аренды нежилого помещения

г. Магнитогорск " ____ " ____ 20 ____ г.

От имени муниципального образования города Магнитогорска Челябинской области администрация города Магнитогорска Челябинской области в лице _____,

действующего на основании _____, именуемая в дальнейшем "Арендодатель", с одной стороны _____,

(полное наименование организации) в лице _____, действующего на основании _____,

именуемый(ое) в дальнейшем "Арендатор", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. На основании _____ (основание для заключения договора – закон, постановление и т.д.)

Арендодатель передает, а Арендатор принимает во временное пользование недвижимое имущество: - нежилое помещение/здание №_____, расположенное по адресу: _____,

площадью _____ кв. м, (далее по тексту - "Имущество"), согласно _____ (указывается техническая документация, кад. паспорт, технический паспорт и т.д.)

№ _____ по состоянию на _____. 1.2. Цель использования Имущества _____ (указать цель использования Имущества).

Изменение цели использования Имущества допускается исключительно с согласия Арендодателя.

1.3. Имущество передается Арендатору по акту приема-передачи (приложение № 1 к Договору). Состояние передаваемого объекта Арендатору известно.

1.4. Арендодатель уведомил Арендатора, что Имущество свободно от прав 3-х лиц.

1.5. В случае произведения неотделимых улучшений Имущества их стоимость по окончании срока аренды Арендатору не возмещается независимо от того, было дано согласие Арендодателя на их произведение либо таковое согласие отсутствовало.

1.6. Имущество отражено на плане, составленном на основании сведений организации, осуществляющей технический учет (приложение №2 к договору) (не приводится).

2. Срок действия Договора

2.1. Срок действия настоящего Договора устанавливается с " ____ " ____ 20 ____ г. по " ____ " ____ 20 ____ г.

2.2. В случае заключения договора со сроком действия один год и более одного года, Договор подлежит государственной регистрации в установленном законом порядке и считается заключенным с момента его государственной регистрации в установленном законом порядке.

2.3. Условия настоящего Договора применяются к отношениям Сторон, возникшим с _____ <1>.

<1> Применяется в случае, если отношения Сторон возникли до заключения Договора.

3. Обязанности Сторон

3.1. Арендодатель обязуется:

3.1.1. Не позднее 7-ми дней с момента подписания настоящего Договора передать указанное в п. 1.1 Имущество по акту приема-передачи (приложение № 1). Акту приема-передачи Имущества подписывается Арендодателем и Арендатором. Указанный акт приема-передачи прилагается к Договору и является неотъемлемой его частью.

3.1.2. Осуществлять контроль использования Имущества по назначению, согласно п. 1.2 Договора.

3.1.3. В случае прекращения либо расторжения настоящего Договора в течение 7-ми дней принять

по акту приема-передачи Имущество от Арендатора.

3.1.4. При изменении наименования, юридического адреса, банковских реквизитов письменно уведомить об этом Арендатора в течение 30-ти дней с момента изменения.

3.2. Арендатор обязуется:

3.2.1. В течение 7-ми дней с момента подписания настоящего Договора принять Имущество по акту приема-передачи.

3.2.2. Эксплуатировать Имущество строго по назначению, указанному в п. 1.2 настоящего Договора, не производить его перепрофилирование без согласия Арендодателя.

3.2.3. Своевременно и полностью выплачивать арендную плату (согласно раздела 4 настоящего Договора) и плату по обязательным договорам, предусмотренным п.п. 3.2.6, 3.2.7 настоящего Договора, а также нести расходы, связанные с перечислением платежей.

3.2.4. Содержать арендованное помещение в полной исправности, образцовом санитарном, противопожарном, техническом состоянии, не допускать его порчи и выделять для этих целей необходимые лимиты, фонды ассигнования. Аналогичные требования распространяются на прилегающую к Имуществу территорию, необходимую для использования Имущества.

3.2.5. Соблюдать правила пожарной безопасности, а также правила пользования тепловой и электрической энергией.

3.2.6. В течение 30 дней с момента заключения настоящего Договора заключить договоры со специализированными обслуживающими организациями, а также организациями энерго-, тепло-, водоснабжения и водоотведения, самостоятельно оплачивая их услуги в соответствии с заключенными с ними договорами.

3.2.7. В случае нахождения Имущества в составе жилого многоквартирного дома, в течение 30-ти дней с момента заключения настоящего Договора заключить договор на содержание общего имущества в жилом многоквартирном доме с обслуживающей организацией, а также оплачивать услуги обслуживающей организации по такому договору.

3.2.8. Немедленно извещать Арендодателя о произошедших авариях, повреждениях сантехнического, электротехнического, иного характера, пожарах, иных чрезвычайных ситуациях.

3.2.9. Обеспечить доступ в помещение в любое время суток для производства работ на инженерных коммуникациях, расположенных в помещении, а также доступ уполномоченных представителей Арендодателя для осуществления контроля целевого использования и сохранности Имущества.

3.2.10. Нести ответственность за соблюдение при эксплуатации помещения требований санитарно-эпидемиологических служб, гражданской обороны, государственного пожарного надзора, правил электробезопасности установок потребителя; устанавливать и содержать пожарную сигнализацию, иные технические средства противопожарной защиты, иное оборудование, необходимое для обеспечения безопасности помещения.

3.2.11. В случае аварий, происшедших не по вине Арендатора, немедленно принимать все необходимые меры по их устранению.

3.2.12. Принимать все возможные меры по предотвращению и ликвидации ситуаций, ставящих под угрозу сохранность Имущества, его экономическое и санитарное состояние.

3.2.13. Обеспечивать эксплуатацию и текущий ремонт Имущества своими силами и за свой счет.

3.2.14. Не производить никаких перепланировок, реконструкции, переоборудования, капитального ремонта Имущества без письменного согласия Арендодателя.

3.2.15. Не сдавать арендованное Имущество в поднаем (субаренду), не передавать в безвозмездное пользование, а также в качестве вклада в совместную деятельность, не передавать в залог, не вносить в качестве вклада в уставной (складочный) капитал хозяйственных товариществ и обществ, не распоряжаться им иным образом без письменного согласия Арендодателя.

3.2.16. За месяц до истечения срока аренды в письменном виде уведомить Арендодателя о намерении заключить договор на новый срок.

3.2.17. При изменении организационно-правовой формы, наименования, банковских реквизитов, юридического и почтового адреса (об изменении адреса или паспортных данных – для физических лиц), письменно известить об этом Арендодателя в течение 30-ти дней с момента изменения.

3.2.18. По окончании срока действия Договора, а также в связи с его досрочным расторжением, передать Имущество Арендодателю в течение 7-ми дней по акту приема-передачи в исправном состоянии с учетом нормального износа.

3.2.19. Не допускать использование Имущества в целях незаконного оборота (разработка, производство, изготовление, переработка, хранение, перевозка, пересылка, отпуск, реализация, распределение, приобретение, использование, ввоз на территорию Российской Федерации, уничтожение) наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации, а равным образом аналогов наркотических средств и психотропных веществ.

Перечень наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации утвержден Постановлением Правительства РФ от 30.06.1998 №681.

3.2.20. Не допускать использование Имущества в целях торговли товарами без указания их изготовителей, равно сведений об основных потребительских свойствах данных товаров, включая сведения о составе товаров.

3.2.21. В случае нахождения Имущества в отдельно стоящем нежилом здании, заключить договор аренды земельного участка под имуществом, указанным в п. 1.1. настоящего Договора.

4. Платежи и расчеты

4.1. Размер арендной платы устанавливается в приложении № 3 к Договору, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (не приводится).

4.2. В случае изменения федеральных, областных нормативных актов и актов органов местного самоуправления, регулирующих начисление арендной платы, а также вида деятельности Арендатора (в рамках целей использования Имущества, указанных в п. 1.2 настоящего Договора), Арендодатель вправе изменить размер арендной платы в бесспорном и одностороннем порядке.

4.3. В случае, указанном в п. 4.2 настоящего Договора, Арендодатель направляет Арендатору расчет размера арендной платы, подписанный Арендодателем, который является обязательным для Арендатора и составляет неотъемлемую часть настоящего Договора.

4.4. Плата за аренду Имущества перечисляется Арендатором ежемесячно. За текущий месяц арендная плата должна быть внесена авансом до 1-го числа данного месяца путем перечисления денежных средств на расчетный счет _____.

4.5. Арендная плата считается оплаченной с момента поступления денежных средств от Арендатора на расчетный счет, указанный в п. 4.4 настоящего Договора.

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

В случае несоблюдения требований, указанных в настоящем пункте, Арендодатель вправе зачесть поступившие денежные средства по своему усмотрению в счет погашения задолженности по арендной плате, возникшей за более ранний период действия Договора. В случае отсутствия таковой задолженности, Арендодатель вправе зачесть поступившие денежные средства в счет погашения задолженности за пользование иным имуществом, не указанным в настоящем Договоре, в т.ч. по договорам аренды нежилого Имущества, по обязательствам из неосновательного обогащения.

4.7. Арендная плата за аренду Имущества исчисляется, начиная с _____.

4.8. Исчисление арендной платы прекращается днем возврата Имущества Арендодателю по акту приема-передачи.

5. Ответственность Сторон

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Договору Арендатор несет ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящим Договором.

5.2. За неисполнение обязанности, предусмотренной пунктом 3.2.3 настоящего Договора, Арендатор уплачивает неустойку в размере 0,1 % от суммы недоимки по арендной плате за каждый период начисления за каждый день просрочки, но не менее ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации.

5.3. Расторжение либо 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.

5.4. Убытки взыскиваются в полной сумме сверх неустойки.

6. Изменение и расторжение 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, за исключением случаев, установленных п.п. 3.1.4, 3.2.17, 4.2 Договора.

Дополнительные соглашения к настоящему Договору подлежат обязательной государственной регистрации в случае, если Договор заключен на срок не менее 1-го года. Если в результате заключения дополнительного соглашения общий срок аренды становится более 1-го года, Договор подлежит государственной регистрации.

6.2. Стороны вправе по взаимному соглашению расторгнуть настоящий Договор.

6.3. В случае недостижения соглашения о расторжении Договора, Арендодатель вправе обратиться в суд за расторжением Договора в следующих случаях:

6.3.1. Исполнения Арендатором Имущества не по назначению, предусмотренному п. 1.2 настоящего Договора.

6.3.2. Неиспользования Имущества в течение 1 месяца с момента заключения Договора, в т.ч. при наличии платы за аренду.

6.3.3. Умышленного либо неосторожного ухудшения Арендатором состояния Имущества.

6.3.4. Несогласия Арендатора с односторонним изменением Арендодателем арендной платы.

6.3.5. Невыполнения Арендатором п.п. 3.2.3 настоящего Договора.

6.3.6. По причине систематического (2 и более раза) либо существенного нарушения Арендатором условий Договора.

Под существенным нарушением условий Договора понимается нарушение Договора Арендатором, которое влечет для Арендодателя такой ущерб, что он в значительной степени лишается того, на что был вправе рассчитывать при заключении Договора.

6.3.7. Возникновения у Арендодателя потребности в Имуществе, носящей чрезвычайный характер.

6.3.8. В иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.4. При расторжении Договора в соответствии с п. 6.3 Арендодатель вправе требовать расторжения (расторгать) Договор только после направления Арендатору письменной претензии о необходимости устранения обстоятельств, послуживших основанием для прекращения отношений Сторон. При этом претензией должен быть оговорен срок для устранения таковых обстоятельств.

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

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

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

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

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

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

6.6. Договор прекращается:

6.6.1. по окончании срока действия Договора

6.6.2. в случае смерти арендатора - физического лица;

6.6.3. в случае ликвидации арендатора – юридического лица;

6.6.4. в иных случаях, установленных действующим законодательством.

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 Арендодателя сведений о получении Арендатором корреспонденции, последняя также считается полученной по истечении 1 месяца с момента ее направления в адрес Арендатора, указанный в разделе 9 Договора, если:

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

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

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

7.2.4. отсутствуют сведения о получении Арендатором корреспонденции.

7.3. Корреспонденция (письменные обращения, уведомления, предложения, претензии, расчеты и т.п.) могут быть переданы под роспись Арендатору, 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.

8.4. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах (в случае заключения договора на срок более года – в 3-х), имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

9. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон

Арендодатель _____ Арендатор _____

МАГНИТОГОРСКОЕ ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

20 апреля 2020 года

№54

О внесении изменений в Регламент Магнитогорского городского Собрания депутатов, утвержденный Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 23 декабря 2009 года №220

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Магнитогорска Магнитогорское городское Собрание депутатов

РЕШАЕТ:

1. Внести в Регламент Магнитогорского городского Собрания депутатов, утвержденный Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 23 декабря 2009 №220, следующие изменения:

1) статью 5 дополнить пунктом 6 следующего содержания:

«6. В исключительных случаях заседание Президиума по распоряжению председателя городского Собрания может проводиться дистанционно с использованием программных комплексов в режиме видео-конференц-связи.

Принятие решений Президиума на таком заседании осуществляется большинством голосов от числа участвующих в заседании голосованием посредством визуального подсчета голосов либо подсчета голосов, предусмотренного функциональными возможностями программных комплексов.»;

2) статью 19 дополнить пунктом 5 следующего содержания:

«5. В исключительных случаях заседание городского Собрания по распоряжению председателя городского Собрания может проводиться дистанционно с использованием программных комплексов в режиме видео-конференц-связи.».

Порядок подготовки и проведения заседания в режиме видео-конференц-связи определяется распоряжением председателя городского Собрания.»;

3) дополнить статьей 39-1 следующего содержания:

«Статья 39-1. Принятие решений на заседаниях, проводимых дистанционно.

При проведении заседания городского Собрания дистанционно в режиме видео-конференц-связи принятие решений осуществляется открытым голосованием в соответствии с Уставом города Магнитогорска, настоящим Регламентом, иными правовыми актами городского Собрания посредством визуального подсчета голосов либо подсчета голосов, предусмотренного функциональными возможностями программных комплексов, или в порядке заочного поименного голосования, предусмотренного статьей 39 настоящего Регламента.».

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

3. Контроль исполнения настоящего Решения возложить на председателя Магнитогорского городского Собрания депутатов А. О. Морозова.

Глава города Магнитогорска

С. Н. БЕРДНИКОВ

Председатель Магнитогорского городского

Собрания депутатов

А. О. МОРОЗОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.04.2020

№ 4284-П

О внесении изменений в постановление администрации города от 18.03.2020 №3034-П

В целях обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории города в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в соответствии с федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», руководствуясь распоряжением Правительства Челябинской области от 18.03.2020 №146-рп «О введении режима повышенной готовности», Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города от 18.03.2020 №3034-П «О введении режима повышенной готовности» (далее – постановление) следующие изменения:

1) пункт 3 постановления дополнить подпунктом 3 следующего содержания:

«3) посещение гражданами парков, скверов»;

2) пункт 9-1 постановления изложить в следующей редакции:

«9-1. Гражданам, прибывающим на территорию города Магнитогорска из городов Москва, Санкт-Петербург и Московской области воздушным и железнодорожным транспортом:

1) обеспечить на срок 14 календарных дней со дня прибытия на территорию города Магнитогорска режим изоляции по месту жительства (месту пребывания) и сообщить о своем прибытии в город Магнитогорск, о месте, датах пребывания в городах Москва, Санкт-Петербург и Московской области на горячую линию Министерства здравоохранения Челябинской области (телефон 8 (351) 240-15-16);

2) при появлении первых респираторных симптомов немедленно обратиться за медицинской помощью на дому без посещения медицинских организаций.»;

2) постановление дополнить пунктом 9-2 следующего содержания:

«9-2. Гражданам, прибывающим на территорию города Магнитогорска из городов Москва, Санкт-Петербург и Московской области автомобильным транспортом, сообщать о своем прибытии в Челябинскую область, о месте, датах пребывания в городах Москва, Санкт-Петербург и Московской области на горячую линию Министерства здравоохранения Челябинской области (телефон 8 (351) 240-

15-16), а в случае появления любого ухудшения состояния здоровья – немедленно обращаться за медицинской помощью на дому без посещения медицинских организаций, информировав медицинских работников о своем прибытии из городов Москва, Санкт-Петербург и Московской области.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Службе внешних связей и молодежной политике администрации города (Рязанова О. М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации города.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.04.2020

№ 4365-П

Об установлении поливного сезона в городе Магнитогорске на 2020 год

В целях совершенствования распределения водных ресурсов, в соответствии с постановлением Государственного комитета «Единый тарифный орган Челябинской области» от 31.08.2012 № 28/8 «Об утверждении нормативов потребления коммунальных услуг в отношении холодного водоснабжения при использовании земельного участка и надворных построек для полива земельного участка, водоснабжения и приготовления пищи для сельскохозяйственных животных на территории муниципальных образований Челябинской области», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить период поливного сезона в городе Магнитогорске на 2020 год с 01 мая по 31 августа 2020 года.

2. Муниципальному предприятию трест «Водоканал» Муниципального образования г. Магнитогорск (Ефимов В. И.) расчет водопотребления на полив в поливной сезон 2020 года с потребителями, использующими питьевую и (или) техническую воду для полива посадок на приусадебных участках производить по приборам учета.

При отсутствии приборов учета воды расчет водопотребления на полив в поливной сезон 2020 года производить исходя из утвержденных нормативов потребления коммунальной услуги по холодному водоснабжению для полива земельного участка, используемого под полив (огороды, сады, придомовая территория, газоны и прочее) – 0,15 м3 на 1 м2 земельного участка в месяц. Поливная площадь определяется как разница между площадью земельного участка, указанной в правоустанавливающих документах на земельный участок, и площадью застройки.

Изменение поливной площади может быть оформлено по индивидуальному заявлению собственника земельного участка при соответствующей проверке представителей ресурсоснабжающей организации и зафиксировано актом, подписанным обеими сторонами. Все изменения по поливной площади производятся до 15 сентября 2020 года.

3. Рекомендовать собственникам жилых домов обеспечить оснащение таких домов приборами учета воды на полив, а также ввод установленных приборов учета в эксплуатацию.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

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

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Элбакидзе Ю. С.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.04.2020

№ 4366-П

О проведении общественного обсуждения по вопросу актуализации схем водоснабжения и водоотведения Магнитогорского городского округа на 2021 год

В целях обеспечения участия населения города Магнитогорска в решении вопросов местного значения, в соответствии с федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 05 сентября 2013 года № 782 «О схемах водоснабжения и водоотведения», решениями Магнитогорского городского Собрания депутатов от 09 марта 2017 года № 40 «Об утверждении Порядка проведения общественного обсуждения в городе Магнитогорске», от 09 марта 2017 года № 41 «Об утверждении Положения об общественных комиссиях в городе Магнитогорске», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести общественное обсуждение по вопросу актуализации схем водоснабжения и водоотведения Магнитогорского городского округа на 2021 год в период с 22 апреля 2020 года по 12 мая 2020 года.

2. Создать общественную комиссию по проведению общественного обсуждения по вопросу актуализации схем водоснабжения и водоотведения Магнитогорского городского округа на 2021 год (далее – Комиссия) и утвердить ее состав (приложение № 1).

3. Утвердить Порядок ознакомления граждан с материалами по вопросу актуализации схем водоснабжения и водоотведения Магнитогорского городского округа на 2021 год (далее – Схемы) (приложение № 2).

4. Установить срок приема предложений граждан по вопросу актуализации Схем с 22 апреля 2020 года по 12 мая 2020 года.

5. Установить, что предложения граждан по вопросу актуализации Схем принимаются в письменном виде по адресу: город Магнитогорск, просп. Ленина, 72, кабинет 447 или на адрес электронной почты, e-mail: mkd@magnitogorsk.ru

6. Назначить ответственным за сбор и обобщение предложений граждан по вопросу актуализации Схем управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города (Болдашов А. В.).

7. Управлению жилищно-коммунального хозяйства администрации города (Болдашов А. В.):

1) обеспечить сбор и обобщение предложений по вопросу актуализации Схем;

2) направить обобщенные предложения на рассмотрение Комиссии.

8. Службе внешних связей и молодежной политике администрации города (Рязанова О. М.):

1) разместить информацию о проведении общественного обсуждения по вопросу актуализации Схем и материалы по вопросу актуализации Схем на официальном сайте, расположенном по адресу: <http://www.magnitogorsk.ru/>, до 22 апреля 2020 года;

2) опубликовать в газете «Магнитогорский рабочий» настоящее постановление не позднее 23 апреля 2020 года;

3) опубликовать заключение и протокол общественного обсуждения по вопросу актуализации Схем в газете «Магнитогорский рабочий» и разместить на официальном сайте, расположенном по адресу: <http://www.magnitogorsk.ru/>, до 19 мая 2020 года.

9. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Элбакидзе Ю. С.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

Приложение №1 к постановлению

администрации города

от 21.04.2020 № 4366-П

Состав общественной комиссии по проведению общественного обсуждения по вопросу актуализации схем водоснабжения и водоотведения Магнитогорского городского округа на 2021 год.

Элбакидзе Ю. С.

- заместитель главы города, председатель Комиссии

Болодашов А. В.

- начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города, заместитель председателя Комиссии

Члены Комиссии:

Ефимов В. И.

- директор МП трест «Водоканал»

Мусин И. З.

- директор МКУ «Управление капитального строительства»

Финогенов С. В.

- главный инженер МП трест «Водоканал»

Хисаметдинова Г. Г.

- начальник отдела координации деятельности в сфере ЖКХ управления жилищно-коммунального хозяйства, секретарь Комиссии

Приложение №2 к постановлению

администрации города

от 21.04.2020 № 4366-П

Порядок

ознакомления граждан с материалами по вопросу актуализации схем водоснабжения и водоотведения Магнитогорского городского округа на 2021 год.

1. Граждане могут ознакомиться с материалами по вопросу актуализации схем водоснабжения и водоотведения на официальном сайте администрации города, расположенном по адресу: <https://www.magnitogorsk.ru/content/gorodskoe-khozyaystvo/upravlenie-zhilishchno-kommunalnogo-khozyaystva/informatsiya-14/>, с 22 апреля 2020 года по 12 мая 2020 года.

2. Граждане участвуют в общественном обсуждении вопроса актуализации схем водоснабжения и

водоотведения путем направления письменных предложений в срок с 22 апреля 2020 года по 12 мая 2020 года. Предложения носят рекомендательный характер.

3. Письменные предложения граждан по вопросу актуализации схем водоснабжения и водоотведения принимаются в письменном виде по адресу: город Магнитогорск, проспект Ленина, 72, кабинет 447 или на адрес электронной почты, e-mail: mkd@magnitogorsk.ru и должны содержать фамилию, имя, отчество, адрес места жительства. Предложения рекомендуется оформлять в виде текста.

4. Все предложения, поступившие в срок проведения общественного обсуждения, отражаются общественной комиссией в протоколе общественного обсуждения.

Начальник управления
жилищно-коммунального хозяйства А. В. БОЛДАШОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.04.2020

№ 4362-П

О внесении изменения в постановление администрации города от 18.03.2020 №3034-П

В целях обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории города в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в соответствии с федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», руководствуясь распоряжением Правительства Челябинской области от 18.03.2020 №146-рп «О введении режима повышенной готовности» (в редакции от 18.04.2020 №242-рп), Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города от 18.03.2020 №3034-П «О введении режима повышенной готовности» (далее – постановление) следующее изменение, пункт 7 постановления исключить.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.04.2020

№ 4398-П

О подготовке проекта планировки и проекта межевания территории с целью размещения линейного объекта: «Система бытовой канализация от поселков Бардина и Цементников до КНС №5»

В целях обеспечения устойчивого развития территории города Магнитогорска, выделения элементов планировочной структуры, установления границ земельных участков, предназначенных для строительства и размещения линейных объектов, определения зон первоочередного инвестиционного развития, в соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Правилами землепользования и застройки города Магнитогорска, утвержденными Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 17 сентября 2008 года № 125, Уставом города Магнитогорска, с учетом заявления МП трест «Водо-канал» (от 17.04.2020 вход. № АГ-01/3352)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. МП трест «Водоканал» подготовить проект планировки и проект межевания территории с целью размещения линейного объекта: «Система бытовой канализация от поселков Бардина и Цементников до КНС №5». Границы проектирования принять согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Принять предложение МП трест «Водоканал» о финансировании указанного проекта.

3. Управлению архитектуры и градостроительства администрации города (Астраханцев В. И.) осуществить проверку градостроительной документации на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

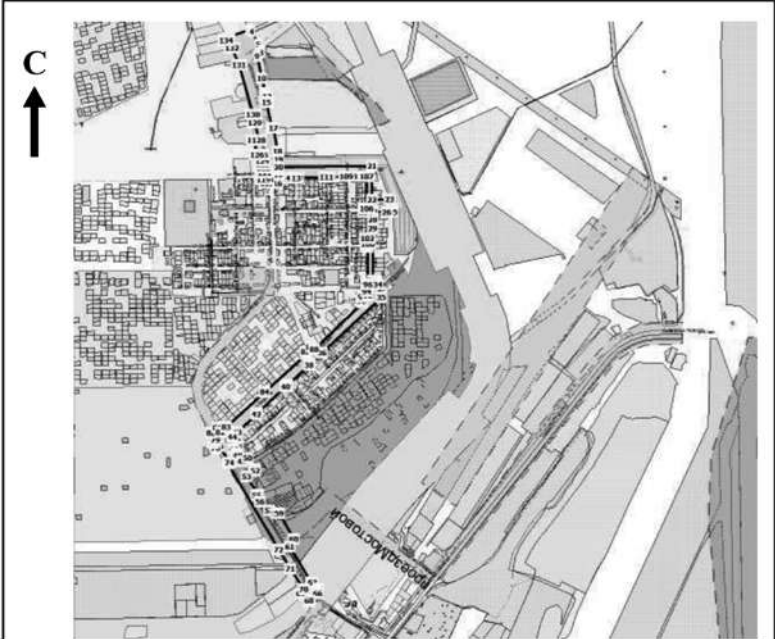
4. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О. М.) в течение трех дней со дня принятия постановления:

1) опубликовать настоящее постановление и приложение в средствах массовой информации;

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Курсевич М. В.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ



Масштаб: 1:20000

Площадь: 192736 м²

Координаты:

Условные обозначения:

№	X	Y
1	417 262,94	1 363 346,69
2	417 302,19	1 363 454,78
3	417 305,04	1 363 461,06
4	417 291,97	1 363 467,73
5	417 236,11	1 363 496,24
6	417 205,09	1 363 512,07
7	417 201,96	1 363 508,35
8	417 197,33	1 363 509,36

Примечание

Данный чертеж является приложением к постановлению администрации города Магнитогорска №4398-П от 21.04.2020

Должность	Фамилия	Подпись	Дата	МП трест «Водоканал»	
Нач. УАИГ	Астраханцев В.И.			Подготовка проекта планировки и проекта межевания территории с целью размещения линейного объекта: «Система бытовой канализация от поселков Бардина и Цементников до КНС №5»	Страница 1
Нач. ОТиП	Гудю Н.С.				
Вед. спец.	Салихова Г.Т.				
				Схема границ проектирования	Страниц 3

№	X	Y
9	417 182,95	1 363 492,16
10	417 081,17	1 363 513,54
11	417 014,86	1 363 525,52
12	416 998,81	1 363 528,71
13	416 999,57	1 363 536,61
14	416 973,88	1 363 541,38
15	416 972,55	1 363 533,93
16	416 857,54	1 363 556,79
17	416 857,63	1 363 564,04
18	416 750,41	1 363 584,82
19	416 714,59	1 363 587,99
20	416 679,09	1 363 589,12
21	416 684,32	1 364 011,89
22	416 531,83	1 364 013,39
23	416 532,60	1 364 091,94
24	416 492,08	1 364 107,23
25	416 476,92	1 364 107,36
26	416 476,75	1 364 078,19
27	416 475,35	1 364 013,80
28	416 442,51	1 364 013,88
29	416 402,81	1 364 013,97
30	416 166,20	1 364 016,43
31	416 166,41	1 364 032,10
32	416 161,62	1 364 032,34
33	416 161,74	1 364 037,13
34	416 147,24	1 364 037,49
35	416 089,29	1 364 054,03
36	415 838,15	1 363 784,64
37	415 788,97	1 363 732,95
38	415 781,99	1 363 725,40
39	415 693,43	1 363 629,66
40	415 685,86	1 363 621,77
41	415 566,13	1 363 491,71
42	415 561,28	1 363 487,75
43	415 478,66	1 363 400,13
44	415 456,69	1 363 378,68
45	415 413,11	1 363 405,08
46	415 400,65	1 363 385,65
47	415 383,58	1 363 396,56
48	415 373,06	1 363 404,06
49	415 345,02	1 363 421,96
50	415 362,26	1 363 448,11
51	415 310,57	1 363 478,32
52	415 302,97	1 363 483,28
53	415 276,41	1 363 444,45
54	415 195,26	1 363 495,13
55	415 191,21	1 363 487,71
56	415 162,03	1 363 504,15
57	415 122,78	1 363 545,46
58	415 110,66	1 363 581,09
59	415 110,03	1 363 590,55
60	414 993,50	1 363 658,92
61	414 960,45	1 363 639,05
62	414 796,44	1 363 735,93
63	414 799,13	1 363 741,71
64	414 770,41	1 363 767,79
65	414 756,32	1 363 757,11
66	414 747,59	1 363 765,84
67	414 709,86	1 363 732,47

№	X	Y
68	414 714,94	1 363 726,14
69	414 748,74	1 363 688,60
70	414 765,96	1 363 702,71
71	414 857,93	1 363 642,32
72	414 945,70	1 363 588,86
73	415 334,65	1 363 358,09
74	415 339,55	1 363 366,29
75	415 416,00	1 363 319,99
76	415 407,18	1 363 303,55
77	415 429,03	1 363 290,05
78	415 432,33	1 363 293,76
79	415 442,62	1 363 303,11
80	415 476,02	1 363 282,69
81	415 499,98	1 363 311,30
82	415 478,75	1 363 323,25
83	415 502,71	1 363 350,72
84	415 659,60	1 363 526,55
85	415 830,26	1 363 713,88
86	415 843,04	1 363 711,09
87	415 863,62	1 363 734,97
88	415 853,79	1 363 751,00
89	416 065,75	1 363 970,80
90	416 073,73	1 363 964,33
91	416 091,68	1 363 970,03
92	416 098,32	1 363 994,19
93	416 116,76	1 363 993,88
94	416 116,65	1 363 987,20
95	416 148,36	1 363 986,33
96	416 148,52	1 363 993,85
97	416 315,65	1 363 993,72
98	416 315,72	1 363 985,14
99	416 330,48	1 363 985,60
100	416 330,70	1 363 993,71
101	416 356,89	1 363 993,69
102	416 356,87	1 363 991,60
103	416 475,77	1 363 990,05
104	416 475,62	1 363 984,11
105	416 492,60	1 363 983,84
106	416 492,68	1 363 989,23
107	416 637,73	1 363 987,99
108	416 636,45	1 363 913,16
109	416 636,85	1 363 895,16
110	416 634,78	1 363 814,29
111	416 634,64	1 363 805,58
112	416 632,32	1 363 669,42
113	416 630,41	1 363 656,85
114	416 629,59	1 363 609,38
115	416 627,89	1 363 577,56
116	416 605,88	1 363 573,84
117	416 605,23	1 363 535,82
118	416 623,87	1 363 532,13
119	416 623,62	1 363 519,43
120	416 651,83	1 363 514,21
121	416 652,03	1 363 526,33
122	416 677,66	1 363 521,01
123	416 691,69	1 363 518,49
124	416 707,39	1 363 515,20
125	416 735,63	1 363 510,75
126	416 735,35	1 363 492,23

Страница	Страниц
2	3

№	X	Y
127	416 801,52	1 363 478,90
128	416 801,74	1 363 498,96
129	416 880,14	1 363 481,29
130	416 917,74	1 363 473,04
131	417 141,80	1 363 409,33
132	417 219,63	1 363 377,19
133	417 256,22	1 363 357,30
134	417 253,58	1 363 350,85

Страница	Страниц
3	3

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.04.2020

№ 4399-П

О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации города

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу следующие постановления администрации города:

1) от 24.11.2014 № 16633-П «Об утверждении Административного регламента предоставления администрации города Магнитогорска муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка»;

2) от 18.03.2016 №2959-П «О внесении изменений в постановление администрации города от 24.11.2014 № 16633-П»;

3) от 22.12.2016 №15990-П «О внесении изменений в постановление администрации города от 24.11.2014 № 16633-П»;

4) от 28.08.2017 №9884-П «О внесении изменений в постановление администрации города от 24.11.2014 № 16633-П»;

5) от 02.11.2017 №13107-П «О внесении изменений в постановление администрации города от 24.11.2014 № 16633-П»;

6) от 20.11.2018 №13961-П «О внесении изменений в постановление администрации города от 24.11.2014 № 16633-П».

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 и разместить на официальном сайте администрации города Магнитогорска в сети Интернет.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Кур-севич М. В.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.04.2020

№ 4400-П

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Маг-нитогорска муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправ-ления в Российской Федерации», «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Перечнем типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъ-ектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления, утвержденным рас-поряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:
1) Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муници-пальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (приложение № 1);
2) блок-схемы, отражающие административные процедуры при предоставлении администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участ-ка (приложение №№ 2, 3).

2. Директору муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр по предо-ставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» Шепелю А. Н. информиро-вать 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.) опубли-ковать настоящее постановление в средствах массовой информации в течение 5 дней со дня утверж-дения Административного регламента.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Кур-севич М. В.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

Приложение № 1 к постановлению
администрации города
от 21.04.2020 № 4400-П

Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципаль-ной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – Административный регла-мент), определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последо-вательность 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 обжа-лования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услу-гу, 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. Градостроительный план земельного участка выдается в целях обеспечения субъектов градо-строительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектиро-вания, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка.

3. Заявителями муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка являются правообладатели земельных участков, а также иные лица в случае, предусмотренном ча-стью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса (далее – заявители).

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

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

1) действующими в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными докумен-тами 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:

1) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в офисы муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муни-ципальных 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 переры-ва, 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: Челяби-нская 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; суббо-та, 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 посредством Регионального портала, в установленном Пра-вительством Российской Федерации порядке с использованием Федеральной государственной ин-формационной 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 муниципаль-ной услуги, в форме электронных документов с использованием Единого портала информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления в лич-ный кабинет пользователя на Едином портале ответных сообщений в электронном виде с отображе-нием статуса заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, при технической возможности, организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее – ком-плексный запрос).

Муниципальная услуга «Выдача градостроительного плана земельного участка» предоставляется на основании комплексного запроса.

В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государствен-ных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах зая-вителя без доверенности и направляет в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также све-дения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункцио-нальным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание та-ких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услу-ги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны

проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведе-ния, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) му-ниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муници-пальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в ком-плексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и му-ниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги по выдаче градо-строительного плана земельного участка до момента регистрации документа, являющегося результа-том предоставления муниципальной услуги, в администрации города Магнитогорска.

Отзыв заявления может быть осуществлен заявителем путем подачи письменного заявления о воз-врате ранее представленных документов и прекращении делопроизводства путем непосредствен-ного 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 администрат-цию города Магнитогорска.

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

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

1) Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обра-щении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифи-цированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным фе-деральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, исполь-зуемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления та-кой услуги;

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

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

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

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

документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество – не менее 200 то-чек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемле-мо), 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, пред-ставляемых 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 следую-щими постановлениями Правительства Российской Федерации:

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка».

6. Муниципальная услуга по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – муни-ципальная услуга) предоставляется администрацией города Магнитогорска (далее – администрация города).

Орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги – управле-ние архитектуры и градостроительства администрации города.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению го-сударственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» (далее – МФЦ) – осуществляет при-ем заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также вы-дачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; обеспечивает взаимодействие заявителя с администрацией города, а также с органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом; посредством меже-домственных запросов запрашивает документы (информацию), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявителем по собственной инициативе не предоставлены до-кументы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия; в случаях пред-усмотренных настоящим Административным регламентом отказывает в приеме документов, необхо-димых 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) – осущест-вляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка;

3) отдел делопроизводства администрации города (далее – ОДП) – осуществляет прием заяв-ления и документов, выдачу итогового документа, являющегося результатом предоставления му-ниципальной 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 присваи-вает ему реквизиты.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

градостроительный план земельного участка (по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 года № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка её запол-нения») (далее – итоговый документ);

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

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить:

1) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с исполь-зованием 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 Градострои-тельного кодекса Российской Федерации исчисляется со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответствен-ный за предоставление муниципальной услуги, и составляет – 14 рабочих дней.

Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ор-ган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из МФЦ осу-ществляется 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 муни-ципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе и такие до-кументы 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 выдаче градостроитель-ного плана земельного участка являются:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

4) Федеральный закон «О персональных данных»;

5) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федера-ции от 25 апреля 2017 года № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка её заполнения»;

6) 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://magnmfc.ru	часть 5 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации
2	Документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением (копия с предъявлением оригинала)	Предоставляется заявителем самостоятельно	пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя (копия с предъявлением оригинала)	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 (копия с предъявлением оригинала)	Федеральная налоговая служба Российской Федерации	
5	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Федеральная налоговая служба Российской Федерации	

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 №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;

отсутствует утвержденная, в том числе в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории) документация по планировке территории, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации.

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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 специалистов 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://magnmfc.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 информации системы «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 помещениях МФЦ, сайте МФЦ размещается следующая информация:
- 1) перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
 - 2) сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

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

5) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, работников МФЦ;

6) информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

7) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

9) иная информация, необходимая для получения государственной и муниципальной услуги.

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

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 информационную систему администрации города.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа в информационную систему администрации города с использованием Единого портала в праздничный либо выходной день, регистрация осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за праздничным или выходным днем.

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 Российской Федерации 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 приеме 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.

Исполнитель УАиГ:

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 в форме электронных документов в Администрацию города с использованием федерального портала, регионального портала (при наличии технической возможности на момент обращения Заявителя для предоставления муниципальной услуги), уполномоченный орган администрации города 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 УАиГ регистрирует заявление в Администрации города, после чего в день регистрации заявления администрации города направляет в электронном виде в личный кабинет пользователя на федеральном портале, региональном портале ответное сообщение с предложением выбора на сайте администрации города 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 7 рабочих дней с момента направления специалистом УАиГ в личный кабинет пользователя на федеральном портале, региональном 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 федерального (регионального) портала заявлению о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется специалистом администрации города в порядке, установленном пунктом 25 настоящего Административного регламента.

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

В случае если заявителем по истечении 7 рабочих дней с момента направления в личный кабинет пользователя на федеральном портале, региональном портале в электронном виде ответного сообщения, не представлены на бумажных носителях документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно, специалист УАиГ снимает заявление 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 администрации города:

регистрирует поступившее заявление в ОДП;

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 на бумажном носителе, после чего проставляет на нем регистрационный штамп;

в электронной карточке документа фиксирует факт принятия и передачи заявления в администрацию города, предоставляет доступ для работы с бумажным оригиналом специалистам уполномоченного органа администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

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

28. При непосредственном личном обращении заявителя в многофункциональный центр 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 Российской Федерации 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 ко-

пий), 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.

29. 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 34 Административного регламента.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, предусмотренные подпунктом 4 пункта 10 настоящего Административного регламента, такие документы (сведения) 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 правильноность 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 28 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 либо поступления ответа на межведомственный запрос 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 обеспечивает 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 предоставление 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.

30. Принятие учетного дела по заявлению в органе, ответственным 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 (в случае если уведомление о планируемом строительстве было предоставлено заявителем через МФЦ) либо от специалиста ОДП (в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию города, либо поступления через почту).

Получение учетного дела по заявлению подтверждается подписью ответственного специалиста УАиГ с указанием даты, инициалов и фамилии в реестре учетных дел, который возвращается курьеру МФЦ, (в случае, если заявление подано через МФЦ) в день поступления документов.

31. Подготовка градостроительного плана земельного участка.

Исполнитель УАиГ в течение 14 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 Российской Федерации;

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 итоговые документы по реестру для регистрации в МФЦ и вручения заявителю в течение 1 рабочего дня (в случае, если заявление было представлено заявителем через МФЦ) либо в ОДП (если уведомление о планируемом строительстве было представлено заявителем в администрацию города непосредственно). Учетное дело по заявлению остаётся в УАиГ для хранения.

32. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче градостроительного плана земельного участка является передача градостроительного плана земельного участка в МФЦ либо ОДП (в зависимости от места обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги), либо направление результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде (в случае подачи заявления в электронном виде).

33. 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 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.

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

35. 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 33, 34 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

36. 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 неприятия мер по устранению нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, на имя заместителя главы города составляется служебная записка за подписью руководителя МФЦ.

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

Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на руководителя МФЦ.

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

Основными задачами системы контроля является:

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

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

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

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов, являющихся результатом предоставления

муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение установленных настоящим Административным регламентом порядка выдачи таких документов.

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

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

37. 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.

38. 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 муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

39. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (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) заявителя – юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденных Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, помимо порядка обжалования, установленного разделом V настоящего регламента вправе также подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

40. 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

41. 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.

42. 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, норматив-

ными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.
43. 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».

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 вернуть 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

Прошу выдать градостроительный план земельного участка с кадастровым номером
_____, расположенного по адресу:

_____,
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 _____
N _____
на N _____ от _____
Кому _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан;

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)

сообщаю 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 N 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: _____

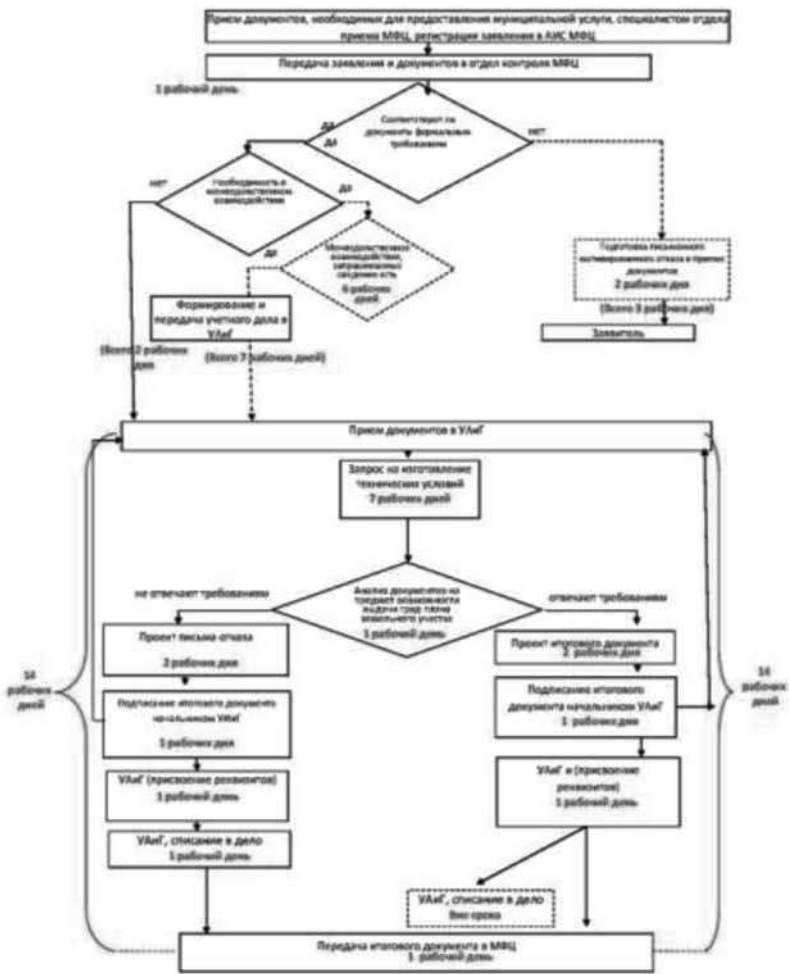
(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)
В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о предоставлении муниципальной услуги документами (сведениями), прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку без изменения содержания документа, указав следующее: _____
(указать правильный вариант)

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

(Ф.И.О.) (дата) (подпись)

Приложение № 2
к постановлению администрации города
от 21.04.2020 №4400-П

Блок-схема,
отражающая административные процедуры предоставления администрацией города Магнитогорск муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», в случае обращения заявителя в МФЦ



управления по физической культуре, спорту и туризму **БЕРЧЕНКО А. В.** Начальник

10. Управлению финансов администрации города (Расчетова С. В.) осуществлять финансирование расходов Муниципального бюджетного учреждения «Дворец спорта имени И. Х. Ромазана» города

Приложение № 2
к постановлению администрации
города Магнитогорска
от 21.04. 2020 г. № 4402-П

Перечень
муниципального имущества, закрепленного за Муниципальным бюджетным учреждением
«Спортивный клуб «Горизонт» города Магнитогорска

№	Наименование	Характеристика объекта, инвен- тарный номер	Кол-во	Балансовая стоимость	Сумма амор- тиза-ции	Остаточ-ная стоимость
1	2	3	4	5	6	7
Недвижимое имущество						
1	Сооружение, инв.№ 4729, лит.1,Г - вышка для скалолазания и ледолазания, расположенное по ул. Завенягина, 2/2	Высота - 56 м; Объем – 78 м3 04.01010006	1	38 357,01	38 357,01	0,00
2	Земельный участок, находящийся по адре-су: ул. Завенягина, 2/2	Площадь 714 кв.м.	1	3 015 489,32		
3	нежилое помещение №2 – школа, располо-женное по ул. Галиуллина, д. 3	Площадь – 293,9 м2 04.01100001	1	1 239 403,00	497 824,07	741 578,93
4	нежилое помещение № 1 – клуб туристов, расположенное по ул. Галиуллина, д. 3	Площадь – 330,0 м2 4101120001	1	1 663 897,00	800 122,91	863 774,09
	Всего		4	5 957 146,33	1 336 303,99	1 605 353,02
Иное имущество, без которого осуществление учреждением его уставной деятельности будет значительно затрудне-но						
1	Автономная касса АТОЛ 91Ф черная	5101340012	1	13 500,00	13 500,00	-
2	АРГУТ А-23 в компл. АКБ 2300mAh	2101240035	1	6 160,00	6 160,00	-
3	АРГУТ А-23 в компл. АКБ 2300mAh-2	2101240036	1	6 160,00	6 160,00	-
4	АРГУТ А-23 в компл. АКБ 2300mAh-3	2101240037	1	6 160,00	6 160,00	-
5	АРГУТ А-23 в компл. АКБ 2300mAh-4	2101240038	1	6 160,00	6 160,00	-
6	АРГУТ А-24 в компл. АКБ 2300mAh	2101240039	1	6 800,00	6 800,00	-
7	Баня походная "NovaTour"	2101260001	1	5 490,00	5 490,00	-
8	Видекамера цифровая Flash HD Panasonic HC-V260 Blak	2101240034	1	16 990,00	16 990,00	-
9	Канат д.50 х/б для перетягивания (с меткой в середине) 8м	5101260017	1	3 280,00	3 280,00	-
10	Катамаран Басег КП 4	2101250002	1	31 200,00	31 200,00	-
11	Катамаран Басег КП 4-2	2101250003	1	31 200,00	31 200,00	-
12	Катамаран Басег КП 4-3	2101250004	1	31 200,00	31 200,00	-
13	Катамаран Басег КП 6	2101250001	1	33 500,00	33 500,00	-
14	Компьютер	04.01360003	1	26 725,14	26 725,14	-
15	Компьютер	04.01360004	1	13 824,72	13 824,72	-
16	Компьютер	04.013800004	1	18 615,72	18 615,72	-
17	Компьютер /intelCeleron 2* Core	5101340002	1	19 480,00	19 480,00	-
18	Компьютер Intel Celeron 1 *Core - 2 шт	5101340001	1	37 100,00	37 100,00	-
19	Крэшпед 7bhlds	2101260054	1	4 500,00	4 500,00	-
20	Крэшпед 7bhlds-2	2101260055	1	4 500,00	4 500,00	-
21	Крэшпед 7bhlds-3	2101260056	1	4 500,00	4 500,00	-
22	Крэшпед 7bhlds-4	2101260057	1	4 500,00	4 500,00	-
23	Крэшпед 7bhlds-5	2101260058	1	4 500,00	4 500,00	-
24	монитор 17" ViewSonic5	04.01380003	1	8 246,80	8 246,80	-
25	Моноблок Lenovo	5101340034	1	26 790,00	26 790,00	-
26	МФУ	4101000001	1	11 690,00	11 690,00	-
27	МФУ лазерное Ricoh	5101340017	1	18 600,00	18 600,00	-
28	МФУ лазерное Ricoh	5101340035	1	18 600,00	18 600,00	-
29	Ноутбук DellInspiron	5101340032	1	18 000,00	18 000,00	-
30	Ноутбук DellInspiron	5101340033	1	18 000,00	18 000,00	-
31	Ноутбук-трансформер Lenovo FLEX2-14	2101240032	1	30 070,00	30 070,00	-
32	Палатка "Lair-3" Tramp	2101260002	1	6 150,00	6 150,00	-
33	Палатка "Lair-3" Tramp-2	2101260003	1	6 150,00	6 150,00	-
34	Палатка "Lair-3" Tramp-3	2101260004	1	6 150,00	6 150,00	-
35	Палатка "Lair-3" Tramp-4	2101260005	1	6 150,00	6 150,00	-
36	Палатка "Lair-3" Tramp-5	2101260006	1	6 150,00	6 150,00	-
37	Палатка "Veranda Comfort"	2101260052	1	13 990,00	13 990,00	-
38	Палатка "Veranda Comfort"-2	2101260053	1	13 990,00	13 990,00	-
39	Принтер	04.01360005	1	9 137,70	9 137,70	-
40	Принтер	04.01360006	1	5 432,31	5 432,31	-
41	Принтер	04.01360007	1	5 272,96	5 272,96	-
42	Принтер Canon 810 LBP	04.0138000005	1	8 738,34	8 738,34	-
43	Рабочие места сотрудников (офисная ме-бель)	04.01630002	1	23 957,28	23 957,28	-
44	Сетка для лазания д.10мм яч.20*20см с пет-лями по углам и через одну ячейку, 12м2	5101260016	1	11 400,00	11 400,00	-
45	Сетка для лазания д.10мм яч.20*20см,белая, размер 3*3 с петлями по углам, 9м2	5101260015	1	8 550,00	8 550,00	-
46	Сетка для лазания д.10мм яч.20*20см,белая, размер 5*3 с петлями по углам, 15м2	5101260019	1	14 250,00	14 250,00	-
47	Сканер Canon	4101240001	1	2 750,00	2 750,00	-
48	Слэклайн GibbonClassic 25m	5101260001	1	5 500,00	5 500,00	-
49	Стелаж для хранения	04.01630021	1	5 521,96	5 521,96	-
50	Стеллаж	2101260062	1	2 884,59	2 884,59	-
51	Стол	2101260084	1	1 932,00	1 932,00	-
52	Стол	2101260085	1	1 932,00	1 932,00	-
53	Стол	2101260086	1	1 932,00	1 932,00	-
54	Стол	2101260087	1	1 932,00	1 932,00	-
55	Стол	2101260088	1	1 932,00	1 932,00	-
56	Стол	2101260083	1	1 932,00	1 932,00	-
57	Страховочно-спусковое устройство "Grigri D14 (Petzl)	5101260002	1	5 500,00	5 500,00	-
58	Струйный принтер Epson L800	2101240033	1	16 990,00	16 990,00	-
59	Тент Вольный ветер "Звезда-Б"	2101260059	1	35 600,00	35 600,00	-
60	Топор-колун Fiskars (122460)	2101260013	1	3 280,00	3 280,00	-
61	Факс "Panasonic"	04.01360001	1	17 802,40	17 802,40	-
62	Шкаф	2101260061	1	4 018,00	4 018,00	-

63	Палатка "Scout-2"	2000000001	1	6 450,00	6 450,00	-
64	Палатка "Scout-2"	4101360006	1	6 450,00	6 450,00	-
65	Палатка "Scout-2"	4101360007	1	6 450,00	6 450,00	-
66	Весло Рафт	0002000002	1	946,20	946,20	-
67	Весло Рафт	4101360001	1	946,20	946,20	-
68	Весло Рафт	4101360002	1	946,20	946,20	-
69	Весло Рафт	4101360003	1	946,20	946,20	-
70	Весло Рафт	4101360004	1	946,20	946,20	-
71	Весло Рафт	4101360005	1	946,20	946,20	-
72	Стул	2101260063	1	619,00	619,00	-
73	Стул	2101260064	1	619,00	619,00	-
74	Стул	2101260065	1	619,00	619,00	-
75	Стул	2101260066	1	619,00	619,00	-
76	Стул	2101260067	1	619,00	619,00	-
77	Стул	2101260068	1	619,00	619,00	-
78	Стул	2101260069	1	619,00	619,00	-
79	Стул	2101260070	1	619,00	619,00	-
80	Стул	2101260071	1	619,00	619,00	-
81	Стул	2101260072	1	619,00	619,00	-
82	Стул	2101260073	1	619,00	619,00	-
83	Стул	2101260074	1	619,00	619,00	-
84	Стул	2101260075	1	619,00	619,00	-
85	Стул	2101260076	1	619,00	619,00	-
86	Стул	2101260077	1	619,00	619,00	-
87	Стул	2101260078	1	619,00	619,00	-
88	Стул	2101260079	1	619,00	619,00	-
89	Стул	2101260080	1	619,00	619,00	-
90	Стул	2101260081	1	619,00	619,00	-
91	Стул	2101260082	1	619,00	619,00	-
Всего			91	780 357,12	780 357,12	0,00
Перечень видов материальных ценностей						
1	Баннер	-	1	1 250,00	-	-
2	Баннер "С 1 мая и 9 мая"	-	1	502,00	-	-
3	Баннер "С 23 февраля"	-	1	475,00	-	-
4	Баннер "С 8 марта"	-	1	475,00	-	-
5	Баннер "С Новым годом и Рождеством"	-	1	515,00	-	-
6	Блок-ролик "Тандем" "ЛЮКС" (дюраль) (Вен-то)	-	1	1 520,00	-	-
7	Будо маты EVA 35-40 шор 1х1 20 мм (Крас-но-синий)	-	40	28 000,00	-	-
8	Веревка страховочно-спасательная капро-новая плетеная, Микст-про 0210.1, Диаме-три 10 мм	-	300	12 534,00	-	-
9	Грудная обвязка "Модифицированная"	-	3	3 449,10	-	-
10	Грудная обвязка Вертикаль "Бабочка регу-лируемая"	-	5	4 250,00	-	-
11	Зажим "Жумар" Вертикаль	-	1	734,03	-	-
12	Зацепы скалолазные	-	1	1 218,57	-	-
13	калькулятор Ситезен	-	1	275,24	-	-
14	Канат капроновый	-	1	370,00	-	-
15	Карабин "Увеличенный-ЛЮКС" автомат" с байнетной муфтой (Венто) 025	-	1		-	-
16	Карабин со сдвижной муфтой "Гусь" Авто-мат	-	10	8 200,00	-	-
17	Карабин трапеция (Вертикаль)	-	1	176,58	-	-
18	Каска альпинисткаяClassikVentro	-	1	1 680,00	-	-
19	Крутящийся турник	-	1	1 600,00	-	-
20	Медали 1 место	-	2	115,33	-	-
21	Медали 2 место	-	1	57,67	-	-
22	Медали 3 место	-	5	288,33	-	-
23	Мячв/бпляжный Larsen Gold Star	-	1	403,33	-	-
24	Ножной зажим Guru для правой ноги	-	2	5 900,00	-	-
25	переноска Guru HARD	-	1	1 200,00	-	-
26	Покрывтие д/ковра борцовского, 1 цв, тк. им-порт 630, 12,40*5,8м,без креплений	-	1	11 170,00	-	-
27	Прибор приемный контрольный охранно-пожарный "Гранит-3"	-	1	3 750,00	-	-
28	Рельеф	-	1	1 533,33	-	-
29	Ролик Треск	-	3	2 550,00	-	-
30	светильник	-	1	341,50	-	-
31	Система страх.Пояснаястанд.(Вертикаль)	-	1	551,00	-	-
32	Спусковое устройство Восьмерка дюраль	-	1	830,12	-	-
33	Спусковое устройство для спортивного ту-ризма с креплением "Восьмерка GURU"	-	4	1 600,00	-	-
34	Страховочная система грудная TORS	-	1	520,00	-	-
35	сушилка для рук	-	1	1 246,00	-	-
36	Туристический лагерный тент	-	1	1 250,00	-	-
37	Туфли Mad Rock Drifter p-p 4,5/36	-	9	24 300,00	-	-
38	Усы самостраховки Ленточные Люкс 60*80 см Vnt 252.68	-	2	963,03	-	-
39	Эспандер	-	4	480,00	-	-
Всего			415	126 274,16	-	-
Перечень видов движимого имущества, находящегося на забалансовом учёте						
1	Весло катамаранное Басег крашенное	-	1	1 200,00	-	-
2	Весло катамаранное Басег крашенное-1	-	1	1 200,00	-	-
3	Весло катамаранное Басег крашенное-10	-	1	1 200,00	-	-
4	Весло катамаранное Басег крашенное-11	-	1	1 200,00	-	-
5	Весло катамаранное Басег крашенное-12	-	1	1 200,00	-	-
6	Весло катамаранное Басег крашенное-13	-	1	1 200,00	-	-
7	Весло катамаранное Басег крашенное-14	-	1	1 200,00	-	-
8	Весло катамаранное Басег крашенное-15	-	1	1 200,00	-	-
9	Весло катамаранное Басег крашенное-16	-	1	1 200,00	-	-
10	Весло катамаранное Басег крашенное-17	-	1	1 200,00	-	-
11	Весло катамаранное Басег крашенное-18	-	1	1 200,00	-	-

12	Весло катамаранное Басег крашенное-19	-	1	1 200,00	-	-
13	Весло катамаранное Басег крашенное-2	-	1	1 200,00	-	-
14	Весло катамаранное Басег крашенное-3	-	1	1 200,00	-	-
15	Весло катамаранное Басег крашенное-4	-	1	1 200,00	-	-
16	Весло катамаранное Басег крашенное-5	-	1	1 200,00	-	-
17	Весло катамаранное Басег крашенное-6	-	1	1 200,00	-	-
18	Весло катамаранное Басег крашенное-7	-	1	1 200,00	-	-
19	Весло катамаранное Басег крашенное-8	-	1	1 200,00	-	-
20	Весло катамаранное Басег крашенное-9	-	1	1 200,00	-	-
21	Жалюзи вертикальные тканевые	-	1	2 556,01	-	-
22	Жалюзи вертикальные тканевые	-	1	2 556,01	-	-
23	Жалюзи вертикальные тканевые	-	1	2 556,01	-	-
24	Карабин "Овал ситальной" с муфтой ("Венто") 013	-	1	300,00	-	-
25	Карабин "Скалолазный" с прямой защелкой (Венто) 064	-	1	405,00	-	-
26	Карабин "Скалолазный" с прямой защелкой (Венто) 064-2	-	1	405,00	-	-
27	Карабин "Скалолазный" с прямой защелкой (Венто) 064-3	-	1	405,00	-	-
28	Карабин "Скалолазный" с прямой защелкой (Венто) 064-4	-	1	405,00	-	-
29	Карта памяти SDHC MicroSony SR-16UYA	-	1	790,00	-	-
30	Коврик Tourist 8 1800*600*8 (Ижевск)	-	1	330,00	-	-
31	Коврик Tourist 8 1800*600*8 (Ижевск)-1	-	1	330,00	-	-
32	Коврик Tourist 8 1800*600*8 (Ижевск)-10	-	1	330,00	-	-
33	Коврик Tourist 8 1800*600*8 (Ижевск)-11	-	1	330,00	-	-
34	Коврик Tourist 8 1800*600*8 (Ижевск)-12	-	1	330,00	-	-
35	Коврик Tourist 8 1800*600*8 (Ижевск)-13	-	1	330,00	-	-
36	Коврик Tourist 8 1800*600*8 (Ижевск)-14	-	1	330,00	-	-
37	Коврик Tourist 8 1800*600*8 (Ижевск)-2	-	1	330,00	-	-
38	Коврик Tourist 8 1800*600*8 (Ижевск)-3	-	1	330,00	-	-
39	Коврик Tourist 8 1800*600*8 (Ижевск)-4	-	1	330,00	-	-
40	Коврик Tourist 8 1800*600*8 (Ижевск)-5	-	1	330,00	-	-
41	Коврик Tourist 8 1800*600*8 (Ижевск)-6	-	1	330,00	-	-
42	Коврик Tourist 8 1800*600*8 (Ижевск)-7	-	1	330,00	-	-
43	Коврик Tourist 8 1800*600*8 (Ижевск)-8	-	1	330,00	-	-
44	Коврик Tourist 8 1800*600*8 (Ижевск)-9	-	1	330,00	-	-
45	Компас Москомпас мод. 11L	-	1	930,00	-	-
46	Компас Москомпас мод. 11L-2	-	1	930,00	-	-
47	Компас Москомпас мод. 11L-3	-	1	930,00	-	-
48	Компас Москомпас мод. 11L-4	-	1	930,00	-	-
49	Компас Москомпас мод. 11L-5	-	1	930,00	-	-
50	Компас Москомпас мод. 11L-6	-	1	930,00	-	-
51	Компас Москомпас мод. 11L-7	-	1	930,00	-	-
52	Компас Москомпас мод. 11L-8	-	1	930,00	-	-
53	Компас Москомпас мод. 11R	-	1	930,00	-	-
54	Компас Москомпас мод. 11R-2	-	1	930,00	-	-
55	Компас Москомпас мод. 22С	-	1	630,00	-	-
56	Компас Москомпас мод. 22С-2	-	1	630,00	-	-
57	Компас Москомпас мод. 22С-3	-	1	630,00	-	-
58	Котёл походный 8л.	-	1	850,00	-	-
59	Котёл с крышкой 13 л. Tramp	-	1	860,00	-	-
60	Котёл с крышкой 13 л. Tramp-2	-	1	860,00	-	-
61	Котёл с крышкой 9 л. Tramp	-	1	740,00	-	-
62	Котёл с крышкой 9 л. Tramp-2	-	1	740,00	-	-
63	Кресло для руководителя	-	1	4 150,00	-	-
64	Ледобуplaser 100S	-	1	1 500,00	-	-
65	ЛедобуplaserSonic 130 м	-	1	2 130,00	-	-
66	Мат гимнастический 2*1*0,8 м	-	1	2 400,00	-	-
67	Мат гимнастический 2*1*0,8 м-2	-	1	2 400,00	-	-
68	Набор котлов БЕК 7,8 л. в сумке	-	1	2 025,00	-	-
69	Насос ручной intex 68615	-	1	650,00	-	-
70	Насос ручной intex 68615-2	-	1	650,00	-	-
71	Насос ручной intex 68615-3	-	1	650,00	-	-
72	Насос ручной intex 68615-4	-	1	650,00	-	-
73	Насос ручной intex 68615-5	-	1	650,00	-	-
74	Насос ручной intex 68615-6	-	1	650,00	-	-
75	Насос ручной intex 68615-7	-	1	650,00	-	-
76	Огнетушитель ОП-4(з)	-	8	5 200,00	-	-
77	Принтер лазерный Brother HL-1202R	-	1	7 000,00	-	-
78	РацияAlinco DJ-S40 TA	-	1	2 300,00	-	-
79	РацияAlinco DJ-S40 TA-2	-	1	2 300,00	-	-
80	РацияAlinco DJ-S40 TA-3	-	1	2 300,00	-	-
81	Самостраховка с двумя усами PETZL SPELEGYCA	-	1	1 850,00	-	-
82	Секундомер электронный, пластик. 5891,5853	-	1	405,00	-	-
83	Секундомер электронный, пластик. 5891,5853-2	-	1	405,00	-	-
84	Секундомер электронный, пластик. 6разряд. JS306	-	1	220,00	-	-
85	Сетка волейбольная д,3,1 мм, белая парашютная стропа 50мм,обшита с 4-х сторон	-	1	1 200,00	-	-
86	Спальный мешок (одеяло) СП 2XL	-	1	1 590,00	-	-
87	Спальный мешок (одеяло) СП 2XL-10	-	1	1 590,00	-	-
88	Спальный мешок (одеяло) СП 2XL-11	-	1	1 590,00	-	-
89	Спальный мешок (одеяло) СП 2XL-12	-	1	1 590,00	-	-
90	Спальный мешок (одеяло) СП 2XL-13	-	1	1 590,00	-	-
91	Спальный мешок (одеяло) СП 2XL-14	-	1	1 590,00	-	-
92	Спальный мешок (одеяло) СП 2XL-15	-	1	1 590,00	-	-
93	Спальный мешок (одеяло) СП 2XL-16	-	1	1 590,00	-	-
94	Спальный мешок (одеяло) СП 2XL-17	-	1	1 590,00	-	-
95	Спальный мешок (одеяло) СП 2XL-18	-	1	1 590,00	-	-

96	Спальный мешок (одеяло) СП 2XL-19	-	1	1 590,00	-	-
97	Спальный мешок (одеяло) СП 2XL-2	-	1	1 590,00	-	-
98	Спальный мешок (одеяло) СП 2XL-20	-	1	1 590,00	-	-
99	Спальный мешок (одеяло) СП 2XL-3	-	1	1 590,00	-	-
100	Спальный мешок (одеяло) СП 2XL-4	-	1	1 590,00	-	-
101	Спальный мешок (одеяло) СП 2XL-5	-	1	1 590,00	-	-
102	Спальный мешок (одеяло) СП 2XL-6	-	1	1 590,00	-	-
103	Спальный мешок (одеяло) СП 2XL-7	-	1	1 590,00	-	-
104	Спальный мешок (одеяло) СП 2XL-8	-	1	1 590,00	-	-
105	Спальный мешок (одеяло) СП 2XL-9	-	1	1 590,00	-	-
106	Спасконец вольный ветер ф8 мм-15м	-	1	830,00	-	-
107	Спасконец вольный ветер ф8 мм-20м	-	1	1 000,00	-	-
108	Спасконец вольный ветер ф8 мм-20м-1	-	1	1 000,00	-	-
109	Спасконец вольный ветер ф8 мм-20м-2	-	1	1 000,00	-	-
110	Спасконец вольный ветер ф8 мм-25м	-	1	1 200,00	-	-
111	Стол для персонала угловой (левый)	-	1	3 040,00	-	-
112	Стол для персонала угловой (правый угол)	-	1	3 040,00	-	-
113	Стол компьютерный	-	1	1 993,39	-	-
114	Стол компьютерный1	-	1	1 852,04	-	-
115	Стул для посетителей	-	1	472,50	-	-
116	Стул для посетителей1	-	1	472,50	-	-
117	Стул для посетителей2	-	1	472,50	-	-
118	Стул офисный	-	1	472,50	-	-
119	Стул офисный	-	1	472,50	-	-
120	Стул офисный	-	1	472,50	-	-
121	Сумка для фото и видеокамер Nexx EVA -004	-	1	1 090,00	-	-
122	Тент 4х4 с каркасом (SOL)	-	1	2 200,00	-	-
123	Тент 4х4 с каркасом (SOL)-2	-	1	2 200,00	-	-
124	Тумба выкатная на 3 ящика	-	1	1 765,13	-	-
125	Тумба офисная 1000*600*600	-	1	2 570,00	-	-
126	Шкаф для документов	-	1	3 590,00	-	-
127	Шкаф для документов	-	1	3 708,10	-	-
128	Шкаф для документов (верх-стекло)	-	1	4 970,00	-	-
129	Шкаф для одежды (со штангой)	-	1	4 700,00	-	-
130	Шкаф для одежды на регулируемых опорах,глубокий со штангой для одежды	-	1	4 580,00	-	-
131	Шкаф для одежды на регулируемых опорах,глубокий со штангой для одежды 1	-	1	4 580,00	-	-
132	Шкаф книжный	-	1	3 685,00	-	-
133	Шкаф плательный	-	1	4 840,00	-	-
134	Право использования программы для ЭВМ "Диадок"	-	1	4 200,00	-	-
135	Медали 1 место	-	2	115,33	-	-
136	Медали 2 место	-	1	57,67	-	-
137	Медали 3 место	-	5	288,33	-	-
	Всего	-	149	195 633,02	-	-
	ИТОГО	-		4 043 921,31	2 116 661,11	1 605 353,02

Начальник
управления по физической культуре, спорту и туризму БЕРЧЕНКО А. В.

СВЕДЕНИЯ
О ЧИСЛЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
МАГНИТОГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА И
О ФАКТИЧЕСКИХ РАСХОДАХ НА ОПЛАТУ ИХ ТРУДА
за 1 квартал 2020 года

Категория работников	Численность работников, чел.	Фактические расходы на оплату их труда за отчетный период, тыс.руб.
"Муниципальные служащие органов местного самоуправления Магнитогорского городского округа"	648	105 672,37
Работники муниципальных учреждений Магнитогорского городского округа	12 933	1 186 174,60

Декларационная кампания 2020 года

Межрайонная ИФНС России № 17 по Челябинской области доводит информацию до налогоплательщиков, обязанных задекларировать свои доходы, о продлении срока предоставления деклараций по форме 3-НДФЛ до 30 июля 2020г.

Инспекция напоминает о возможности заполнения декларации в программе "Декларация", размещенную и доступную для скачивания на официальном сайте ФНС (www.nalog.ru) в разделе "Программные средства" - "Декларация", а также о возможности заполнения декларации и направления ее с приложением необходимых документов в налоговый орган в онлайн-режиме через интерактивный сервис "Личный кабинет физического лица» на сайте ФНС.

Представить декларации о доходах за 2019 год в налоговую инспекцию по месту жительства обязаны физические лица, получившие:

- доходы от продажи имущества, принадлежащего им на праве собственности менее ми-нимального срока владения; реализации имущественных прав (переуступка права требования),
- доходы в денежной и натуральной формах в порядке дарения в виде недвижимого имущества, транспортных средств, акций, долей, паев от физических лиц, не являющихся близкими родственниками;
- вознаграждения от физических лиц и организаций, не являющихся налоговыми агентами, на основе заключенных трудовых договоров и договоров гражданско-правового характера, включая доходы по договорам найма или договорам аренды любого имущества;
- выигрыши, выплачиваемые организаторами лотерей и организаторами азартных игр, за исключением выигрышей, выплачиваемых в букмекерской конторе и тотализаторе - исходя из сумм таких выигрышей;
- доходы от источников, находящихся за пределами Российской Федерации.

а также иные доходы, указанные в п.1 ст. 228 НК РФ.
Задекларировать доходы должны также индивидуальные предприниматели, нота-риусы, адвокаты, учредившие адвокатские кабинеты и другие лица, занимающиеся частной практикой.

Срок уплаты налога на доходы по декларации за 2019 год истекает 15 июля 2020 года.
Не представляются декларации по НДФЛ, если налог не был удержан и сведения об этом представлены налоговым агентом. Налоговая инспекция на основании сведений от

налоговых агентов самостоятельно исчислит налог и направит физическим лицам уведомление на его уплату. Оплатить налог по уведомлению необходимо до 1 декабря 2020 года.

Штраф за непредставление декларации в срок - 5% не уплаченной в срок суммы налога, подлежащей уплате за каждый месяц, но не более 30% указанной суммы и не менее 1 000 рублей. Штраф за неуплату НДФЛ - 20% от суммы не уплаченного налога.

Предельный срок подачи декларации не распространяется на получение налоговых вычетов. Направить декларацию за 2019 год исключительно с целью получения налоговых вычетов по НДФЛ (стандартных, социальных, инвестиционных, имущественных при покупке жилья) можно и после 30 июля 2020 года в любое время в течение года.

Заместитель начальника инспекции, советник государственной гражданской службы Российской Федерации 2 класса Е. Л. БАХАРЕВА

Порядок перехода на упрощенную систему налогообложения организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере розничной торговли

Межрайонная ИФНС России № 17 по Челябинской области сообщает следующее.

В соответствии с подпунктами 6 и 7 пункта 2 статьи 346.26 Налогового кодекса Российской Федерации (далее – Кодекса) система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности (далее – ЕНВД) может применяться в отношении предпринимательской деятельности в сфере розничной торговли, осуществляемой через магазины и павильоны с площадью торгового зала не более 150 квадратных метров по каждому объекту организации торговли, розничной торговли, осуществляемой через объекты стационарной торговой сети, не имеющей торговых залов, а также объекты нестационарной торговой сети.

Федеральным законом от 29.09.2019 № 325-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 325-ФЗ) в статью 346.27 Кодекса внесены изменения, в соответствии с которыми с 01.01.2020 к розничной торговле в целях применения ЕНВД не относится реализация лекарственных препаратов, подлежащих обязательной маркировке средствами идентификации, в том числе контрольными (идентификационными) знаками в соответствии с Федеральным законом от 12.04.2010 № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств», обувных товаров и предметов одежды, принадлежностей к одежде и прочих изделий из натурального меха, подлежащих обязательной маркировке средствами идентификации, в том числе контрольными (идентификационными) знаками по перечню кодов Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности и (или) по перечню кодов товаров в соответствии с Товарной номенклатурой внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза, определяемых Правительством Российской Федерации.

В соответствии с пунктом 2 статьи 346.13 Кодекса организации и индивидуальные предприниматели, которые перестали быть налогоплательщиками ЕНВД, вправе на основании уведомления перейти на упрощенную систему налогообложения (далее – УСН) с начала того месяца, в котором была прекращена их обязанность по уплате ЕНВД. В таком случае налогоплательщик должен уведомить налоговый орган о переходе на УСН не позднее 30 календарных дней со дня прекращения обязанности по уплате ЕНВД.

Учитывая изложенное, организации и индивидуальные предприниматели, прекратившие в силу Федерального закона № 325-ФЗ применять ЕНВД в отношении розничной реализации товаров, подлежащих обязательной маркировке, могут перейти на УСН как в отношении всей розничной торговли, осуществляемой налогоплательщиком в рамках ЕНВД, так и в отношении реализации только тех товаров, которые подлежат обязательной маркировке.

Вместе с тем, при совмещении ЕНВД и общей системы налогообложения, налогоплательщик вправе перейти на УСН в соответствии с пунктом 1 статьи 346.13 Кодекса, уведомив налоговый орган не позднее 31 декабря календарного года, предшествующего календарному году, начиная с которого он переходит на УСН.

Заместитель начальника инспекции, советник государственной гражданской службы Российской Федерации 2 класса Е. Л. БАХАРЕВА

Информация для налогоплательщиков о переносе сроков уплаты налогов и сдачи налоговой отчетности

Межрайонная ИФНС России № 17 по Челябинской области доводит информацию о принятых мерах по поддержке бизнеса, занятого в пострадавших от коронавируса отраслях, включая малое и среднее предпринимательство. Постановление от 02.04.2020 № 409 подписано председателем Правительства РФ Михаилом Мишустиним. С информацией о мерах поддержки бизнеса также можно ознакомиться в специальном разделе на сайте ФНС России.

В частности, субъектам малого и среднего бизнеса, которые включены в реестр МСП и ведут деятельность в пострадавших отраслях (перечень определяется Правительством РФ), перенесены сроки уплаты налогов:

- на шесть месяцев:
- налога на прибыль, единого сельскохозяйственного налога и налога по УСН за 2019 год;
- налогов (авансовых платежей) за март и первый квартал 2020 года (за исключением НДС, НПД и налогов, уплачиваемых налоговыми агентами);
- на четыре месяца:
- налогов (авансовых платежей) за апрель – июнь, второй квартал и первое полугодие 2020 года;
- налога по патенту, срок уплаты которого приходится на второй квартал 2020 года;
- на три месяца:
- НДФЛ с доходов индивидуальных предпринимателей за 2019 год.

Также для указанных организаций продлены сроки уплаты авансовых платежей по транспортному налогу, налогу на имущество организаций и земельному налогу (в тех регионах, где установлены авансовые платежи):

- за первый квартал 2020 года – до 30 октября 2020 года включительно;
 - за второй квартал 2020 года – до 30 декабря 2020 года включительно.
- Для микропредприятий из пострадавших отраслей продлевается срок уплаты страховых взносов:
- на шесть месяцев - за март-май 2020 года;
 - на четыре месяца - за июнь-июль и по страховым взносам, исчисленным с суммы дохода более 300 тысяч рублей.

Для всех организаций и ИП переносится срок представления налоговой отчетности:

- на три месяца:
- деклараций, расчетов по авансовым платежам (кроме НДС и расчетов по страховым взносам), расчетов, предоставляемых налоговыми агентами, бух-галтерской отчетности, срок сдачи которых приходится на март-май 2020 года;
- до 15 мая 2020 года - налоговых деклараций по НДС и расчетов по страховым взносам за первый квартал 2020 года.

Также на три месяца продлевается срок представления:

- финансовой информации о клиентах – иностранных налоговых резидентах за 2019 год и предыдущие отчетные годы организациями финансового рынка;
- заявлений о проведении налогового мониторинга за 2021 год.

В постановлении также говорится о приостановлении до 31 мая 2020 года включительно вынесения решений о выездных налоговых проверках, в том числе, повторных, а также проведения уже назначенных проверок. Это же касается проверок соблюдения валютного законодательства Российской Федерации.

До 31 мая 2020 года налоговыми органами не будут блокироваться расчетные счета в банке, если декларация или расчет по страховым взносам представлены несвоевременно.

Также до начала июня сняты запреты на открытие банковских или лицевых счетов при наличии решения о приостановлении операций по счетам налогоплательщика, а также запреты на расходование средств с заблокированных счетов медицинских организаций на покупку медицинских изделий или лекарств.

При получении требований о представлении документов, пояснений с 1 марта по 1 июня 2020 года срок их представления для налогоплательщиков также продлевается:

- на 10 рабочих дней – по требованиям по НДС;
- на 20 рабочих дней – в остальных случаях.

Не будут налагаться штрафы по статье 126 НК РФ в случае несвоевременного представления документов или иных сведений с 1 марта по 31 мая 2020 года включительно.

Кроме того, на полгода увеличены предельные сроки направления требований об уплате налогов и принятия решения о взыскании налогов.

Также организации и индивидуальные предприниматели, в том числе не являющиеся субъектами МСП, ведущие деятельность в пострадавших отраслях, смогут получить индивидуальные отсрочки (рассрочки). Для этого необходимо обратиться с заявлением в налоговый орган.

Одно из условий для получения отсрочки или рассрочки по уплате налогов – это снижение доходов более чем на 10%. На эту меру поддержки смогут рассчитывать и те, кто получил убыток, при условии, что в 2019 году зафиксирована прибыль. В зависимости от выполнения определенных в постановлении условий могут быть предоставлены:

- отсрочки - на срок до года (до шести месяцев – без представления обеспечения);
- рассрочки - на срок до трех лет, а крупнейших налогоплательщиков, стратегических, системообразующих и градообразующих организаций до пяти лет.

Заместитель начальника инспекции, советник государственной гражданской службы Российской Федерации 2 класса Е. Л. БАХАРЕВА

Информация для налогоплательщиков, утративших право быть самозанятыми

Межрайонная ИФНС России №17 по Челябинской области сообщает гражданам, утратившим право на применение специального налогового режима "Налог на профессиональный доход" (далее - НПД), о возможности уведомления налогового органа о переходе на ЕСХН или УСН в течение 20 календарных дней с даты снятия с учета в качестве налогоплательщика НПД

До утверждения соответствующих форм уведомлений ФНС России рекомендует применять направленные в налоговые органы письмом ФНС России от 20.12.2019 № СД-4-3/26392@ формы (форматы):

- "Уведомление о переходе на систему налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей в связи с утратой права на применение налога на профессиональный доход" (форма КНД 1150093);
- "Уведомление о переходе на упрощенную систему налогообложения в связи с утратой права на применение налога на профессиональный доход" (форма КНД 1150094).

При этом датой перехода на УСН или ЕСХН будет являться:

- для физических лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями, - дата снятия с учета в качестве налогоплательщика НПД;
- для физических лиц, которые не являлись индивидуальными предпринимателями и зарегистрировались в данном статусе в течение 20 календарных дней с даты утраты права на применение НПД, - дата регистрации в качестве ИП.

Указанные уведомления могут быть представлены в налоговый орган лично или через представителя, направлены по почте заказным письмом или переданы в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением квалифицированной электронной подписи, в том числе через сервис «Личный кабинет налогоплательщика индивидуального предпринимателя», размещенный на сайте ФНС России в разделе «Моя система налогообложения».

Подробная информация о рекомендуемых формах уведомлений о переходе на ЕСХН и УСН в связи с утратой права на применение специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» размещена в электронном сервисе «Письма ФНС России, направленные в адрес территориальных налоговых органов» на сайте ФНС России www.nalog.ru.

Заместитель начальника инспекции, советник государственной гражданской службы Российской Федерации 2 класса Е. Л. БАХАРЕВА

Отделение ПФР по Челябинской области Более 45 тысяч южноуральских врачей, учителей и артистов получают досрочную пенсию

В Челябинской области досрочную страховую пенсию по старости получают более 17 тыс. медицинских работников, 28 тыс. педагогических работников, а также 200 артистов театра и театрально-зрелищных организаций. Для людей этих профессий пенсия назначается досрочно после приобретения необходимой выслуги лет (т.е. наличия стажа на соответствующих видах работ), а не после достижения пенсионного возраста, за исключением артистов драматических театров и борцов цирка.

К таким работникам относятся педагоги, врачи, артисты балета, цирковые гимнасты, оперные певцы и другие. Минимальный необходимый стаж на соответствующих видах работ для назначения пенсии ранее общеустановленного возраста зависит от конкретной профессии и составляет от 15 до 30 лет.

На сегодняшний день в городе Челябинске проживает самый «юный» пенсионер Южно-Урала – 33-летней артистке балета, исполняющей сольные партии, в феврале 2020 года территориальный орган ПФР назначил досрочную пенсию по старости.

Обращаем внимание, что с 1 января 2019 года предусмотрено повышение возраста дающего право на установление страховой пенсии по старости. Пенсионный возраст установлен на уровне 65 лет для мужчин и 60 лет для женщин. Изменения проходят поэтапно в течение переходного периода, который составляет 10 лет и завершится в 2028 году.

Вместе с тем, начиная с прошлого года, выход на пенсию работников «льготных» профессий определяется с учетом этого переходного периода по повышению пенсионного возраста. В соответствии с ним назначение пенсии врачам, учителям и артистам постепенно переносится с момента выработки стажа на соответствующих видах работ на срок, предусмотренный Федеральным законом от 03.10.2018 № 350-ФЗ. При этом они могут продолжать трудовую деятельность после приобретения необходимой выслуги лет либо прекратить работу.

Если льготный стаж эти категории граждан выработали в 2019 году, досрочная пенсия будет назначена через полгода. Если в 2020 году, через полтора года, в 2021 году – через три года, в 2022 году – через четыре года, а если в 2023 году и позднее – через пять лет. Например, у врача 30 лет медицинского стажа приходится на март 2020 года. Это значит, что на досрочную пенсию он сможет выйти через полтора года, т.е. в сентябре 2021 года.