



МАГНИТОГОРСКИЙ РАБОЧИЙ

СРЕДА
№1 (23586) | 10.01.2024
ИЗДАЕТСЯ С 1930 ГОДА

ПОГОДА В ГОРОДЕ 10, 11 ЯНВАРЯ

	СРЕДА	ЧЕТВЕРГ
осадки	☁	☀
температура	☉ -25 ☉ -20	☉ -33 ☉ -21
ветер	≈ С-3 4-6 м/с	≈ Ю-3 3-6 м/с
давление	☉ 713 мм.рт.ст.	☉ 718 мм.рт.ст.



ФОТО: ЕВГЕНИЯ ЧЕРНОВА

Новогоднее чудо

В преддверии Нового года «Магнитогорский рабочий» примерил на себя образ снежного помощника Деда Мороза – «Снеговика-Добряка» и исполнил мечты двух замечательных ребятшек

Уже третий год подряд старейшее городское издание принимает участие в благотворительной акции «Снеговик-Добряка» и помогает осуществить детским новогодним желаниям. На этот раз подарки выбирали для Миши и Ксюши Бобраковых. Брат и сестренка

растут в многодетной семье. Кроме них есть еще двое детишек. Ребят воспитывает отец. Мамы деток не стало в феврале 2023 года. Папа старается сделать все, чтобы его дети ни в чем не нуждались. И чтобы продлить старшим ребятам веру в новогоднее чудо, отправил

их письма организаторам «Снеговиков-Добряков». Старшие Ксюша и Миша, конечно же, мечтали получить в подарок от настоящего Деда Мороза роликовые коньки. И каково же было их удивление, когда новогоднее чудо случилось!

Миша, смущаясь, признался доброму

волшебнику с белой бородой, что стих еще не выучил. За брата замечательное четверостишие прочла Ксюшенька. А Дед Мороз чуть не растаял от той теплоты, которую подарили ему эти ребятки. И, конечно же, вручил им новогодние подарки и кульки со сладостями.

Праздник

Вера в счастье
и любовь

В Челябинской области проходят Рождественские елки губернатора.

– Рождество – это особый, добрый, семейный праздник, когда каждый из нас ждет рождественского чуда. Это праздник, который дарит нам веру в счастье и любовь. С Рождеством, всех благ и успехов, путь Бог хранит ваши семьи, – обратился к юным южноуральцам Алексей Текслер. В рамках рождественской кампании с 7 по 14 января на Южном Урале пройдут 45 представлений, которые посетят дети из 43 муниципальных образований. В городах области спектакли представят лучшие театры региона: Новый Художественный, Челябинский государственный театр кукол имени В. Вольховского, Камерный и Молодежный театры, центр искусств «Театр+Кино» Челябинска, Озерский театр драмы и комедии «Наш дом», Магнитогорский драматический театр и Магнитогорский театр оперы и балета, Златоустовский театр «Омнибус», Озерский театр кукол «Золотой петушок», центр искусств «Театр+Кино» Верхнего Уфалея. Новогодние представления посетят 12 тысяч юных зрителей.

Вера

Строительство
храма

Губернатор Челябинской области Алексей Текслер и митрополит Челябинский и Миасский Алексей посетили строящийся Кафедральный собор Рождества Христова.

Глава региона ознакомился с ходом строительно-монтажных работ собора. В настоящее время ведется отделка нижнего храма: кладка мозаичных полов, росписи сводов, облицовка мрамором стен. Кроме того, ведутся отделочные работы в других помещениях первого этажа. Алексей Текслер лично выложил элементы мозаики на полу нижнего храма Христорожественного собора. Храм является самым высоким в Челябинске. После поднятия главного креста высота составила почти 74 метра. Со временем в храме будет обустроена смотровая площадка, с которой откроется обзорная панорама на город. Затем Алексей Текслер вместе с семьей посетили Храм святого преподобного Сергия игумена Радонежского.

Большие перспективы



Мария ШЕСТЕРКИНА

Об этом рассказал на аппаратном совещании главы города директор МКУ «Управление капитального строительства» Антон Хватков.

ФОТО:
АРХИВ «МР»



В рамках регионального проекта «Содействие занятости» с министерством строительства и инфраструктуры Челябинской области заключено соглашение. В 2023 году в 147 микрорайоне построен трехэтажный детский сад №2 на 290 мест. Капитально отремонтировали школы. Так, МОУ «СОШ №13 имени Ю. А. Гагарина» обрела новый облик: здесь отремонтировали спортзал, сети водоснабжения, отопления и освещения, канализацию, установили новое спортивное оборудование. Детская библиотека-филиал №3 МКУК «Централизованная детская библиотечная система» на проспекте Ленина, 43 теперь стала доступна маломобильным группам населения. В библиотеке наладили системы отопления, вентиляции и канализации.

Не остались без внимания и объекты культуры. В 2023 году капитальный ремонт затронул театр «Буратино», в 2024 году ремонт театра кукол и актера продолжится.

– В театре «Буратино» проделана колоссальная работа. Выполнен монтаж оборудования, отремонтирован фасад здания, заменили окна и двери. Уже завершён ремонт стен, потолков, полов, кровли. Заменили планшет сцены, наружный водопровод. Благоустроили прилегающую к театру территорию, – рассказал Антон Хватков.

Городское хозяйство. Под занавес года в Магнитогорске подвели итоги проделанной работы в плане строительства и благоустройства



Получил достойный вид Дворец культуры железнодорожников. Там выполнен капитальный ремонт фасада здания, кровли второго этажа и пристроя. Завершены электромонтажные работы, налажены системы отопления, вентиляции, водоснабжения и водоотведения. Здание доступно для маломобильных групп населения. Прилегающую к Дворцу культуры территорию благоустроили.

В 2023 году реализовано благоустройство двух общественных территорий в рамках приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды». На территории парка Ветеранов Магнитки, в конце минувшего года получившего этот статус, обновили бордюры, заменили дорожные покрытия, сделали парковку, тротуары, велодорожку. Установили новые урны, светильники, скамейки. Ещё одно достоинство парка – разделение на 12 зон, например это зоны тихого, а также детского отдыха, спортивная и детская площадки.

Дополнительно представлены средства дотации на благоустройство сквера «Молодежный»: здесь смонтировали спортивный комплекс, детский городок, установили покрытия пешеходных дорожек, спортивной и детской площадок, разместили 39 скамеек и 67 урн.

Благоустроили и внутриквартальные территории домов №122, 124, 126, 128 по улице Вокзальной. Там заменили асфальт, устроили гостевые парковки, посадили новые деревья, заменили асфальт, тротуары, пешеходные дорожки.

В рамках реализации программы «Инициативное бюджетирование» сформировали перечень мероприятий. Все проекты направлены на соз-

дание комфортной среды на территории города и повышение качества жизни населения. В 2023 году реализовано 50 инициативных проектов, включающих в себя работы по обустройству парковочных карманов, пешеходных тротуаров, установке малых архитектурных форм, спортивного и детского оборудования. Также в рамках инициативного бюджетирования отремонтированы тротуары на 58 участках, устроены новые парковки.

Губернатор Челябинской области Алексей Текслер преподнес магнитогорцам подарок – благоустройство общественных территорий. Новыми местами притяжения горожан стали благоустроенные бульвар «Огни Магнитки», площадь перед администрацией Магнитогорска, парк у Вечного огня.

Антон Хватков рассказал также про снос многоквартирных домов, признанных аварийными. В 2023 году снесено 20 таких зданий.

В минувшем году управление капстроительства заменило асфальтобетонное покрытие на 57 участках протяженностью около 54,5 километра, в том числе в рамках нацпроекта «Безопасные и качественные дороги», выполнило ремонт на 14 участках автомобильных дорог общей протяженностью более 15 километров. Были реализованы мероприятия по строительству автодороги по шоссе Западному от перекрестка с улицей 50-летия Магнитки до улицы Зеленый Лог и по улице Зеленый Лог до пересечения с улицей Тевосяна, протяженностью – 1,354 километра. Также выполнены ремонт и строительство тротуаров на 53 участках улично-дорожной сети протяженностью порядка

14 километров. Отремонтировали тротуары на 30 участках протяженностью 10,7 километра. Например, тротуар по улице Комсомольская от проспекта Ленина до улицы Суворова (обе стороны), по улице Чкалова от улицы Нестерова до улицы Луначарского, по улице Гагарина от проспекта Ленина до улицы Суворова.

Резюмируя доклад, глава Магнитогорска Сергей Бердников подчеркнул, что перед руководством города стоит задача увеличивать объемы реализации проектов:

– 2023 год был непростым для страны в целом. Но нам удалось сделать значительно больше, чем в предыдущие годы, – отметил градоначальник. – В новых районах города достаточно интенсивно ведется жилая застройка. За последние годы мы создали для жителей этих районов парк «Южный», запустили новую трамвайную ветку, модернизировали дорожные направления. Сделано многое из того, что не бросается в глаза, – это и канализационные коммуникации, и ливневые системы. Все это создается в соответствии с современными требованиями и стандартами. Строятся новые школы, детские сады, ремонтируются дороги, преобразуются парки, скверы. Это все делает наше управление капитального строительства. Хочу поблагодарить Антона Владимировича за огромную работу, которую проделывает его служба. Нам сегодня удалось реализовать практически все проекты, которые мы для себя запланировали. Я хочу сказать, что далеко не во всех городах так бывает. И самое главное, наши жители, а также гости Магнитогорска это видят и ценят.

Официальные материалы

ОБЪЯВЛЕН ОТБОР УЧАСТНИКОВ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ СУБСИДИЙ

Управление социальной защиты населения администрации города Магнитогорска объявляет отбор участников на получение субсидии из бюджета города Магнитогорска в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с выполнением работ и оказанием услуг социальной направленности жителям города Магнитогорска, в соответствии с постановлением администрации 31.01.2019 № 1228-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления субсидии из бюджета города Магнитогорска общественным организациям, осуществляющим деятельность по защите гражданских, социально-экономических, личных прав и свобод лиц старшего поколения, привлечению ветеранов к участию в патриотическом воспитании молодёжи, передаче ей традиций старшего поколения, в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с выполнением работ и оказанием услуг социальной направленности жителям города Магнитогорска, осуществляемых в рамках, предусмотренных уставами организаций предметом и целями их деятельности».

Дата начала приема заявок: 11.01.2024 г. с 00:00 ч.

Дата окончания приема заявок: 25.01.2024 г. до 23:59 ч.

Комиссия по отбору участников на получение субсидии из бюджета города в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с выполнением работ и оказанием услуг социальной направленности жителям города Магнитогорска находится по адресу: 455044, Челябинская область, город Магнитогорск, пр. Ленина, д.72, каб.109/3 (управление социальной защиты населения администрации города Магнитогорска), телефон: 26-03-42, эл. почта: uszn-mag@magnitogorsk.ru.

Результатом предоставления субсидии является финансовое обеспечение (возмещение) затрат в связи с выполнением работ и оказанием услуг социальной направленности общественным организациям, осуществляющим деятельность по защите гражданских, социально-экономических, личных прав и свобод лиц старшего поколения, привлечению ветеранов к участию в патриотическом воспитании молодёжи, передаче ей традиций старшего поколения, осуществляемых в рамках, предусмотренных уставами организаций предметом и целями их деятельности.

Информация о конкурсе размещается на официальном сайте управления социальной защиты населения г.Магнитогорска (<https://socmgn.eps74.ru/>).

Участие в отборе могут принять общественные организации, осуществляющие деятельность по защите гражданских, социально-экономических, личных прав и свобод лиц старшего поколения, привлечению ветеранов к участию в патриотическом воспитании молодёжи, передаче ей традиций старшего поколения.

Критерием определения получателей субсидий является:

1) осуществление организацией уставной деятельности не менее 1 года, предшествующего дате подачи заявки на получение субсидии, на территории города Магнитогорска, и ведение финансовой отчетности;

2) наличие реализованных мероприятий, по защите гражданских, социально-экономических, личных прав и свобод лиц старшего поколения, привлечению ветеранов к участию в патриотическом воспитании молодёжи, передаче ей традиций старшего поколения, охватом хотя бы одного из указанных мероприятий более 300 человек;

3) деятельность участника на получение субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки.

На одну из дат, установленных в объявлении для приема заявки, участник отбора должен соответствовать следующим требованиям:

- у участника отбора должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- участник отбора – юридическое лицо не должно находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена;

- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом;

- участник отбора не должен являться иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российского юридического лица не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний

в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

- участники отбора не должны получать средств из бюджета города на основании иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 3 настоящего Порядка;

- участник отбора не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.

Для участия в отборе в срок, указанный в объявлении о начале приема заявок на участие в отборе, необходимо представить следующие документы:

1) заявку на предоставление субсидии по форме согласно приложению № 1;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц нотариально заверенная копия такой выписки, выданная не ранее чем за 3 месяца до даты подачи заявления для общественных организаций – юридических лиц;

4) заверенная копия свидетельства о постановке на налоговый учет общественной организации для общественных организаций – юридических лиц;

5) заверенную копию устава общественной организации с изменениями в редакции, действующей на дату подачи заявки;

6) бухгалтерская отчетность за предыдущий отчетный финансовый период (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, отчет о движении денежных средств);

7) оригинал (нотариально заверенная копия) справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, для общественных организаций – юридических лиц;

8) справки из кредитных организаций об отсутствии задолженности по расчетному счету;

9) копии документов (копии договоров и актов выполненных работ по оказанным услугам, выполненным работам), подтверждающих реализацию мероприятий, по защите гражданских, социально-экономических, личных прав и свобод лиц старшего поколения, привлечению ветеранов к участию в патриотическом воспитании молодёжи, передаче ей традиций старшего поколения, охватом более 300 человек;

10) гарантийное письмо, подписанное руководителем организации (либо представителем организации, действующим на основании доверенности) и главным бухгалтером организации, а также заверенное печатью (при наличии) по состоянию на одну из дат, установленных в объявлении для приема заявки (приложение № 2).

Копии документов заверяются руководителем организации или представителем организации с приложением соответствующей доверенности, заверенной печатью (при наличии) организации.

Участник отбора вправе подать одну заявку в рамках одного отбора.

Участники на получение субсидии в течение 15 календарных дней после дня размещения объявления направляют в Комиссию заявку на получение субсидии с приложением вышеуказанных документов по адресу: 455044, Челябинская область, город Магнитогорск, пр. Ленина, д.72, каб.109/3 (график приема: понедельник – четверг с 8:30 до 17:30; пятница с 8:30 до 16:15) путем личного обращения или почтовым отправлением.

Участник отбора вправе отозвать предложение об участии в отборе или внести изменение в документы не позднее 2-х рабочих дней до дня заседания Комиссии.

По окончании срока подачи заявок от участников отбора, Комиссия в течение 3-х рабочих дней рассматривает, изучает, анализирует представленные заявки на предмет их соответствия, установленным в Объявлении о проведении отбора требованиям, и принимает решение о соответствии или несоответствии участника отбора условиям, критериям, категориям и требованиям указанных в объявлении. По результатам оценки заявки участников отбора регистрируются в журнале, им присваивается порядковый номер.

Решение о наличии или отсутствии оснований для отклонения заявки участника отбора оформляется в виде протокола Комиссии, который подписывается всеми ее членами. В протоколе указывается мотивированное заключение, принятое Комиссией по каждой рассмотренной заявке.

Основаниями для отклонения заявки участника отбора на стадии рассмотрения и оценки заявок являются:

- несоответствие участника отбора вышеуказанным требованиям;

- несоответствие представленных участником отбора заявок и документов, требованиям к заявкам участников отбора, установленным в объявлении о проведении отбора;

- недоверенность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адрес юридического лица;

- подача участником отбора заявок после даты и (или) времени, определенных для подачи предложений;

- несоответствие участника отбора критериям и категориям, указанным в объявлении.

В случае наличия оснований для отклонения заявки Комиссия в течение 5-ти рабочих дней с момента принятия решения направляет участнику отбора заказным письмом с уведомлением выписку из протокола с мотивированным отклонением в предоставлении субсидии, подписанный всеми членами Комиссии.

Разъяснение положений объявления о проведении отбора, осуществляется управлением социальной защиты населения по адресу: 455044, Челябинская область, город Магнитогорск, пр. Ленина, д.72, каб.109/3 (в соответствии с рабочим режимом) по контактному телефону: 26-03-42, по электронной почте: uszn-mag@magnitogorsk.ru. Предоставление разъяснений положений объявления о проведении конкурсного отбора проводится с 11.01.2024 г. по 25.01.2024 г.

Договор о предоставлении субсидии заключается в течение 10 рабочих дней, после принятия Комиссией решения о предоставлении субсидии.

Участник прошедший конкурсный отбор, не подписавший соглашение в течение 10 рабочих дней со дня утверждения списка победителей конкурсного отбора, считается уклонившимся от заключения соглашения о предоставлении субсидии.

Информация о результатах рассмотрения заявок на предоставление субсидий не позднее 14-го календарного дня со дня заседания Комиссии, размещается на сайте Управления социальной защиты населения администрации города Магнитогорска socmgn.eps74.ru

ОБЪЯВЛЕН ОТБОР УЧАСТНИКОВ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ СУБСИДИЙ

Управление социальной защиты населения администрации города Магнитогорска объявляет отбор участников на получение субсидии из бюджета города Магнитогорска

**ПЛЕЧОМ К ПЛЕЧУ
СО СВОИМИ!**

СЛУЖБА ПО КОНТРАКТУ
Денежное довольствие
от 204 000 ₽

Единовременные выплаты,
социальные льготы и гарантии

Звони сейчас: *0545 Звонок бесплатный

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

по контракту.рф

ска общественным организациям инвалидов, инвалидов по зрению, инвалидов по слуху осуществляющим деятельность по реабилитации инвалидов, инвалидов по зрению, инвалидов по слуху защите прав и законных интересов инвалидов, инвалидов по зрению, инвалидов по слуху достижениями инвалидами, инвалидами по зрению, инвалидами по слуху равных с другими гражданами возможностей участия во всех сферах жизни общества, интеграции инвалидов, инвалидов по зрению, инвалидов по слуху в общество, в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением работ и оказанием услуг социальной направленности инвалидам, инвалидам по зрению, инвалидам по слуху города Магнитогорска.

Дата начала приема заявок: 11.01.2024 г. с 00:00 ч.

Дата окончания приема заявок: 25.01.2024 г. до 23:59 ч.

Комиссия по отбору претендентов на получение субсидии из бюджета города Магнитогорска, в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением работ и оказанием услуг социальной направленности инвалидам, инвалидам по зрению, инвалидам по слуху города Магнитогорска находится по адресу: 455044, Челябинская область, город Магнитогорск, пр. Ленина, д.72, каб.109/1 (управление социальной защиты населения администрации города Магнитогорска), телефон: 26-03-52, эл. почта: uszn-mag@magnitogorsk.ru

Результатом предоставления субсидии является финансовое обеспечение затрат в связи с выполнением работ и оказанием услуг социальной направленности инвалидам, инвалидам по зрению, инвалидам по слуху города Магнитогорска.

Информация о конкурсе размещается на официальном сайте управления социальной защиты населения г. Магнитогорска (<https://socmgn.eps74.ru/>).

Участие в отборе могут принять общественные организации инвалидов, инвалидов по зрению, инвалидов по слуху осуществляющие деятельность по реабилитации инвалидов, инвалидов по зрению, инвалидов по слуху защите прав и законных интересов инвалидов, инвалидов по зрению, инвалидов по слуху достижениями инвалидами равных с другими гражданами возможностей участия во всех сферах жизни общества, интеграции инвалидов, инвалидов по зрению, инвалидов по слуху в общество.

Критерием определения получателей субсидий является:

1) осуществление организацией уставной деятельности не менее 1 года, предшествующего дате подачи заявки на получение субсидии, на территории города Магнитогорска, и ведение финансовой отчетности;

2) наличие реализованных мероприятий, по реабилитации инвалидов по зрению, защите прав и законных интересов инвалидов по зрению, достижениями инвалидами по зрению равных с другими гражданами возможностей участия во всех сферах жизни общества, интеграции инвалидов по зрению в общество, с охватом хотя бы одного из указанных мероприятий более 300 человек;

3) деятельность участника на получение субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки.

На одну из дат, установленных в объявлении для приема заявки, участник отбора должен соответствовать следующим требованиям:

– у участника отбора должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

– участник отбора – юридическое лицо не должен находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

– в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главным бухгалтером участника отбора, являющегося юридическим лицом;

– участник отбора не должен являться иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

– участник отбора не должен получать средств из бюджета города на основании иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 3 настоящего Положения;

– участник отбора не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.

Для получения субсидии участники отбора на получение субсидии предоставляют Распорядителю бюджетных средств следующие документы:

1) заявку на получение субсидии по установленной форме (приложение №1);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки, выданная не ранее чем за 3 месяца до даты подачи заявления для общественных организаций – юридических лиц;

3) заверенная копия свидетельства о постановке на налоговый учет общественной организации для общественных организаций – юридических лиц;

4) заверенную копию устава общественной организации с изменениями в редакции, действующей на дату подачи заявки;

5) бухгалтерская отчетность за предыдущий отчетный финансовый период (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, отчет о движении денежных средств);

6) оригинал (нотариально заверенная копия) справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, для общественных организаций – юридических лиц;

7) справки из кредитных организаций об отсутствии задолженности по расчетному счету, для общественных организаций – юридических лиц;

8) копии документов (копии договоров и актов выполненных работ по оказанным услугам, выполненным работам), подтверждающих реализацию мероприятий, по реабилитации инвалидов по зрению, защите прав и законных интересов инвалидов по зрению, достижениями инвалидами по зрению равных с другими гражданами возможностей участия во всех сферах жизни общества, интеграции инвалидов по зрению в общество, охватом более 300 человек.

9) гарантийное письмо, подписанное руководителем организации (либо представителем организации, действующим на основании доверенности) и главным бухгалтером организации, а также заверенное печатью (при наличии), содержащее сведения об организации по состоянию на первое число месяца, предшествующего дате подачи заявки (приложение № 2).

Копии документов заверяются руководителем организации или представителем организации с приложением соответствующей доверенности, заверенной печатью (при наличии) организации.

Участник отбора вправе подать одну заявку в рамках одного отбора.

Участники на получение субсидии в течение 15 календарных дней после дня размещения объявления направляют в Комиссию заявку на получение субсидии с приложением вышеуказанных документов по адресу: 455044, Челябинская область, город Магнитогорск, пр. Ленина, д. 72, каб.109/1 (график приема: понедельник – четверг с 8:30 до 17:30; пятница с 8:30 до 16:15) путем личного обращения или почтовым отправлением.

Участник отбора вправе отозвать предложение об участии в отборе или внести изменение в документы не позднее 2-х рабочих дней до дня заседания Комиссии.

По окончании срока подачи заявок от участников отбора, Комиссия в течение 3-х рабочих дней рассматривает, изучает, анализирует представленные заявки на предмет их соответствия, установленным в Объявлении о проведении отбора требованиям, и принимает решение о соответствии или несоответствии участника отбора условиям, критериям, категориям и требованиям указанных в объявлении. По результатам оценки заявки участников отбора регистрируются в журнале, им присваивается порядковый номер.

Решение о наличии или отсутствии оснований для отклонения заявки участника отбора оформляется в виде протокола Комиссии, который подписывается всеми ее членами. В протоколе указывается мотивированное заключение, принятое Комиссией по каждой рассмотренной заявке.

Основаниями для отклонения заявки участника отбора на стадии рассмотрения и оценки заявок являются:

- несоответствие участника отбора вышеуказанным требованиям;
- несоответствие представленных участником отбора заявок и документов, требованиям к заявкам участников отбора, установленным в объявлении о проведении отбора;
- недостоверность предоставленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адрес юридического лица;
- подача участником отбора заявок после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок;

• несоответствие участника отбора критериям и категориям, указанным в объявлении.

В случае наличия оснований для отклонения заявки Комиссия в течение 5-ти рабочих дней с момента принятия решения направляет участнику отбора заказным письмом с уведомлением выписку из протокола с мотивированным отклонением в предоставлении субсидии, подписанный всеми членами Комиссии.

Разъяснение положений объявления о проведении отбора, осуществляется управлением социальной защиты населения по адресу: 455044, Челябинская область, город Магнитогорск, пр. Ленина, д.72, каб.109/1 (в соответствии с рабочим режимом) по контактному телефону: 26-03-52, по электронной почте: uszn-mag@magnitogorsk.ru. Предоставление разъяснений положений объявления о проведении конкурсного отбора проводится с 11.01.2024 г. по 25.01.2024 г.

Договор о предоставлении субсидии заключается в течение 10 рабочих дней, после принятия Комиссией решения о предоставлении субсидии.

Участник прошедший конкурсный отбор, не подписавший соглашения в течение 10 рабочих дней со дня утверждения списка победителей конкурсного отбора, считается уклонившимся от заключения соглашения о предоставлении субсидии.

Информация о результатах рассмотрения заявок на предоставление субсидий не позднее 14-го календарного дня со дня заседания Комиссии, размещается на сайте Управления социальной защиты населения администрации города Магнитогорска socmgn.eps74.ru

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2023

№ 14133-П

О продаже посредством публичного предложения муниципального имущества по адресу: Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 102, корпус 1

В соответствии с Федеральным законом 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 года № 860 «Об организации проведения продажи государственного и муниципального имущества в электронной форме», Положением о порядке и условиях приватизации муниципального имущества города Магнитогорска, утвержденным Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 27 октября 2015 года № 175, Положением о порядке владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Магнитогорска, утвержденным Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 24 декабря 2019 года № 170, Положением о Комитете по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города Магнитогорска, утвержденным Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 05 октября 2022 года № 140, на основании Прогнозного плана (программы) приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности города Магнитогорска на 2023 год, утвержденного Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 29 ноября 2022 года № 190, в связи с признанием продажи посредством публичного предложения несостоявшейся (протокол № U2300000315000000108-1 от 21.12.2023), руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Продать в электронной форме, путем проведения продажи посредством публичного предложения, одним лотом, следующее муниципальное имущество: нежилое помещение № 2 с кадастровым номером 74:33:0213001:2626, площадью 44,5 кв.м. Адрес: Россия, Челябинская обл., г. Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 102, корпус 1.

2. Установить:

Успех за инициативными



Наталья ЛОПУХОВА

Напомним, что эта программа была инициирована партией «Единая Россия» и поддержана губернатором Челябинской области Алексеем Текслером. Она нацелена на решение вопросов по благоустройству и является формой активного участия жителей в улучшении своих дворов, ведь именно горожане расставляют приоритеты. За три года благодаря проекту уже удалось привести в порядок более 130 территорий.

Заместитель главы города Максим Москалев напомнил, что в 2023 году в связи с изменениями в региональном законодательстве появилась возможность использовать сэкономленные благодаря конкурсным процедурам бюджетные средства. Таким образом удалось реализовать 50 проектов вместо 40 запланированных. Программа за 2023 год полностью завершена, пришло время строить планы на будущее.

Работу начинают заранее для того, чтобы была возможность подготовить все необходимые документы и своевременно выйти на электронные торги, а уже с началом тепла

начать благоустройство. Магнитогорцы сами выдвигают инициативы и отстаивают проекты, а лучшие из них находят воплощение на практике. В специальном разделе на сайте городской администрации активисты могли ознакомиться с нормативными документами и критериями отбора проекта, а также механизмом их реализации. Сбор инициатив происходил в течение октября, выдвигать свой проект могли как ТОСы, так и группы жителей в возрасте старше 16 лет (не менее 10 человек). Прежде всего горожан интересовало благоустройство своего двора, но есть и более масштабные инициативы.

– Мы предлагаем реконструкцию памятника архитектуры «Первая палатка», которая является символом Магнитогорска и открывает входную группу парка Ветеранов Магнитки, реконструированного в минувшем году, – рассказала председатель КТОС №14 Ленинского района Людмила Михалева. – В рамках «Инициативного бюджетирования» предусматривается реконструкция покрытия памятника, устройство металлического ограждения, проведение агротехнических ме-

Благоустройство.

В 2024 году в Магнитогорске уже в четвертый раз будет реализована программа «Инициативное бюджетирование», а планы на будущий сезон строить начинают уже сейчас



роприятий – сноса аварийных деревьев и поросли, высадка новых деревьев и кустарников, установка новых фонарей и лавочек.

А у жителей домов по улице Первомайской другой интерес. В 2015 году здесь был снесен ветхоаварийный садик, и с тех пор территория зарастает бурьяном, любят здесь собираться разные маргинальные личности, рассказала председатель КТОС №9 Ольга Окунева. Жители соседнего дома №14 решили облагородить это пространство и сделать здесь зону отдыха: провести озеленение, установить освещение и лавочки, рядом обустроить парковки.

Всего на конкурс поступило 84 предложения по благоустройству, в том числе семь – от инициативных групп граждан.

– Городской администрацией проведена масштабная работа по проверке инициативных проектов с учетом требований законодательства. По всем проектам получено заключение о возможности и целесообразности их реализации, а также согласования с ресурсоснабжающими организациями, управлением охраны окружающей среды и экологического контроля, – констатировал Максим Викторович. – Это сделано для того, чтобы максимально сохранить зеленые насаждения на территориях, задействованных проектами.

Всего на конкурс поступило 84 предложения по благоустройству, в том числе семь – от инициативных групп граждан. Многие инициативные группы пришли 26 декабря в администрацию города, чтобы представить свой проект. Отбор был достаточно строгим, но проводился в соответствии с областным законодательством. Конкурсная комиссия оценивала проекты, исходя из их актуальности, времени подачи заявки, результатов онлайн-голосования, наличия демонстрационных материалов, заинтересованности жителей, в том числе – их будущего трудового или материального вклада в свои инициативы.

– 2024 год станет четвертым по счету, когда программа «Инициативное бюджетирование» идет по всей стране, в том числе в Магнитогорске. За этот период по программе было благоустроено более 130 дворов, – прокомментировал руководитель комиссии, председатель МГСД Александр Морозов. – Сегодня мы проводим заседание конкурсной комиссии, чтобы отобрать те проекты, которые будут стопроцентно реализованы в будущем году. Сумма, выделенная на следующий год из регионального бюджета, – 180 миллионов рублей. Казалось бы, очень много, но заявок поступило почти в 10 раз больше, нежели позволяют средства. Мы посмотрели, какие из 84 проектов соответствуют требованиям законодательства, их 53, и все они вынесены на заседание конкурсной комиссии. Конечно же, победят не все, но мы надеемся, что 2024 год станет не последним в реализации конкурсных проектов, мы и дальше будем благоустраивать наш город, приводить дворы в порядок.

При составлении программы на 2024 год победили проекты, которые набрали наибольшее количество баллов по всем этим показателям. Следующим этапом будет проведение конкурсов по отбору подрядчиков, и уже с весны городские власти приступят к реализации инициатив горожан.

Закон

Орджоникидзевский районный суд информирует



В соответствии с Федеральным законом от 20.08.2004 №113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» в Челябинской области ведется работа по составлению списков кандидатов в присяжные заседатели для районных (городских) судов на период с 1 июня 2022 года по 1 июня 2026 года.

Участие граждан Российской Федерации в качестве присяжных заседателей при рассмотрении судами уголовных дел является их гражданским долгом.

Списки кандидатов в присяжные заседатели составляются путем случайной выборки с использованием Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» на основе содержащихся в ее инфор-

мационном ресурсе персональных данных об избирателях, участниках референдума.

В списки кандидатов в присяжные заседатели в соответствии с частью 2 статьи 3 Федерального закона от 20.08.2004 № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» не включаются лица:

1) не достигшие к моменту составления списков кандидатов в присяж-

ные заседатели возраста 25 лет;

2) имеющие непогашенную или неснятую судимость;

3) признанные судом недееспособными или ограниченными судом в дееспособности;

4) состоящие на учете в наркологическом или психоневрологическом диспансере в связи с лечением от алкоголизма, наркомании, токсикомании, хронических и затяжных психических расстройств.

Работа по составлению списков кандидатов в присяжные заседатели для Орджоникидзевского районного суда г. Магнитогорска Челябинской области на период с 1 июня 2022 года по 1 июня 2026 года возложена на администрацию Орджоникидзевского района Магнитогорска.

Справки по вопросам составления списка кандидатов в присяжные заседатели можно получить по телефонам: (3519) 49-05-98, (3519) 49-05-81.

Газета в «стабильные семидесятые»

Истории строки. Публикуем материалы сотрудников «МР», не вошедшие в первый и второй тома книги «Магнитогорский рабочий»: 90 лет в строю»



Вручение газете Ордена «Знак Почета» / ФОТО: АРХИВ «МР»

Сергей Кочанов

Сергей Кочанов тесно связал свою жизнь с «МР». Корреспондент, ответственный секретарь, заместитель главного редактора, он вместе с «Магнитогорским рабочим» переживал все перипетии «смены политической и экономической формации», происходившей в стране. Его воспоминания особенно ценны, потому что рассказы о десятках людей, творивших историю города и газеты, оживляют личное, порой весьма эмоциональное и уж точно не безразличное отношение автора.



Сергей Кочанов / ФОТО: АРХИВ «МР»

Пропавшая буква «р»

1973 год, моя летняя практика в редакции «Магнитогорского рабочего» как студента факультета журналистики. Это почетно – газета слывет в ряду лучших городских изданий Союза. Первый совет от завотделом строительства Коли Чулихина: «В твоей корреспонденции должно быть две трети положительного и треть критики». С удивлением впитываю. Этим деталям нас в университете не учили. Одна-

ко в целом газетный язык понятен – в СМИ все делалось по одним лекалам. То, что в нас впрессовывали на спецкурсах, мы видели и на печатных страницах.

Основной жанр – Ее величество корреспонденция, больше половины газетной площади отдавалось именно ей. Во втором месте заметки, в просторечье «информашки». Их колонки обязательно должны быть на всех полосах: на первой производственные, на четвертой – спортивные. Репортажи считались делом несерьезным,



Макет ордена для редакции изготавил Виктор Томчук. На фото: Евгений Верников, Алексей Тюплин, Сергей Кочанов, Яков Ременник, Георгий Тихонов, Валерий Кучер /

для «Вечерок», но ценились за живость стиля. Статья, аналитический жанр, в низовой печати выродилась в передовицу. Тут уже шаг влево, шаг вправо не приветствовался. Но оплачивалась в «МР» хорошо – до 20 рублей. Что касается интервью, очерка, фельетона – это уже изюм, литература, ими читателей баловали нечасто. Для измученного поденщиной журналиста – вершина роста, светлая мечта, к которой стремились. В «Магнитке» такие люди были, элитная порода – Леня Макарычев, Саша Митников.. Кого-то я уже не застал, с кем-то успел поработать несколько лет. Уточню: это время 1970-х.

В штат «МР» я вошел в 1978 году, корреспондентом. Эра развитого социализма. На что сразу обратил внимание: Магнитогорск – граждански активный город. Это наблюдение имело практический смысл. Существовала норма: из всех строчек, которые ты сдаешь в секретариат, 60 процентов должны быть авторскими. Хотя что делай, но люди должны появляться на газетных страницах. Опытные сотрудники годами скрупулезно формировали свой круг авторов. Молодым приходилось несладко: попробуй уговорить кого-то написать хоть что-то. Практико-

вался метод: разговорить человека и дать услышанное под его именем. Это так называемые «заавторские» материалы. От них зависела оценка работы за месяц, порой даже размер гонорара. На памяти личный успех: на сессии райсовета за кулисами предложил сходу ответить на пару вопросов главному инженеру треста «Магнитострой» Виктору Анискунину. Несмотря на то, что тот должен был через десять минут выступить, он, не чинясь, очень толково рассказал о делах в тресте, осталось лишь записать. Кстати, Виктор Георгиевич стал в будущем мэром. И неплохим.

Другой случай. Беседую с бригадиром Анатолием Дощечкиным, Героем Соцтруда, прокатчиком. О нем только что вышел материал в газете, не приглашенный, жизненный, как говорится. Александра Юдина, по-моему. Задача у меня та же: дать по горячим следам мнение по каким-то важным на тот момент вопросам. Дощечкин ведет себя уважительно, подписать под публикацией поставить соглашается сразу. Спрашиваю, понравился ли то, что о нем писали. «Не во мне суть, – отвечает, – ребятам понравилось».

Мне, начинающему, наглядный урок: газета – дело коллек-

тивное, о тебе судят по работе твоих коллег.

Еще один урок. Я дежурю «свежей головой». Поскольку делаю это первый раз, рядом ветеран редакции Хинкис. Простатриваю гранки первой полосы, исправляю опечатки, отдаю Арону Нахмановичу. Он искаса глядит и возвращает. Что не так? Проверяю на предмет запятых. Нет, недоволен, стучит пальцем по пустому месту над колонтитулом. Ах ты!.. Каждый печатный листок в Советском Союзе тиражом больше ста экземпляров должен начинаться словами «Пролетарии всех стран, соединяйтесь!» Эхо мировой революции, шутки в сторону! В назидание Хинкис делится воспоминанием, как в войну дежурный на выпуске спас редактора и себя, обнаружив нехватку буквы «р» в слове «Сталинград». В самый последний момент, когда номер был уже отпечатан. Тираж пустили под нож. История впечатлила.

«Газета – коллективный организатор»

Это второй важный лозунг, под которым жило в те годы издание. Отсюда непрерывные рейды – по столовым, школам, цехам, лагерям. Рубрика «По следам наших выступлений»



Коллектив редакции, 1970-х годов /



Арон Хинкис в цехе ММК /

чуть не ежедневно! Высоким обязательствам – зеленую улицу и нашу поддержку! К одной из юбилейных дат сталевар из Грузии опубликовал в «Магнитогорском рабочем» открытое письмо к уральцам с новым почином. Решили, что ему ответит дважды Герой Соцтруда доменщик Василий Наумкин. Поддержит и даже более того! Хотя Наумкин слыл еще и заядлым книголюбом, на помощь ему отрядили нашего Юрия Балабанова. Тот за ночь выдал на-гора звонкую вещь объемом в печатный лист, которую перепечатали потом самые разные издания, в том числе центральные.

Если пролистать подшивку, о чем писали в конце 1970-х? О бригадном подряде, нелегкой судьбе коэффициента трудового участия, когда желание выделить лучших столкнулось с общим стремлением к рамиральной революции, шутки в сторону! В назидание Хинкис делится воспоминанием, как в войну дежурный на выпуске спас редактора и себя, обнаружив нехватку буквы «р» в слове «Сталинград». В самый последний момент, когда номер был уже отпечатан. Тираж пустили под нож. История впечатлила.

«Газета – коллективный организатор»

Это второй важный лозунг, под которым жило в те годы издание. Отсюда непрерывные рейды – по столовым, школам, цехам, лагерям. Рубрика «По следам наших выступлений»

К слову, о раброрах, внуши-

красном. Его начальник, Ирина Кручинина, служила музам самозабвенно и талантливо. Слово этого человека много значило в городской театральной среде. Ирина Александровна мягко опекала свежих выпускников журфака УрГУ Татьяну Леус и Владимира Мозгового, впрочем, вполне самостоятельных с первых шагов в профессии. Татьяна еще ярко проявится в годы перестройки в крупных социальных проектах Магнитки, а пока она курирует стройотряды, мотается по целине. Владимир – спортивный журналист, но в сфере его интересов получивший широкую известность театр куклы и актера «Буратино», мир людей искусства. Мне же в те дни особо запомнился его цикл очерков по боевому пути Уральского добровольческого танкового корпуса.

Две Тани, Крепкогорская и Дмитриенко. Первая, выпускница журфака МГУ, тонкий стилист, жадно осваивает профессию, у нее сложится долгая и плодотворная творческая жизнь. Журналистскую судьбу второй, которая обещала быть не менее богатой, оставила нелепая автомобильная авария. Промышленный отдел возглавлял крепкий производственник Миндихан Кутлухужин, отдел писем многоопытная Тамара Федоровна Голикова, Валерия Николаевская и Раиф Шарафутдинов «чесали» стройку. Фотографами были совершенно легендарные Борис Ерофеев и Геннадий Обрезков. Борис Николаевич – фронтовик, имел орден Александра Невского.



Коллектив редакции 1970-х /

Геннадий Александрович – лауреат всевозможных конкурсов. На моей памяти он перекрыл проспект Ленина ради одного-единственного кадра. Геннадий Елисевич Шибанов, художник-ретушер, в «МР» с тридцатых годов, с перерывом на фронт. Худенький, в потертом клетчатом пиджаке, он приходил в секретариат к 11-ти. Открывал свой чемоданчик с ножницами-белилами-кисточками, резал, клеил, выветлялся к обеду отравлялся с женой. При своем вольном статусе художника был точен как часы.

Репортером, не по штату, а по призванию, служил в газете Сергей Смирнов. Кандидат в мастера по борьбе, компанейский парень, впоследствии он стал собором «Комсомолки». Юра Казанцев попал в «Магнитку» после школы, пробовал себя как фельетонист. Поработав у нас недолго, ушел в журнал «Крокодил». Вообще редактор имел чутье на таланты, искал, опекал потом как мог. В частности, многое прощалось Артуру Зуевскому. Бывало, месяц не рожал ни строчки, зато по настроению мог выдать за неделю пять очерков. Раньше он, кажется, руководил областной «молодежкой». А кончил трагически, сведя счеты с жизнью. В секретариате трудились Владимир Ракитин, Георгий Тихонов, в 1979-м перешел туда и я. Очень сильной была корректорская служба, возглавляла ее Ирина Хареин. Интеллигент в бог знает каком поколении, ловила не просто орфографические, а смысловые ошибки.

Пару слов о руководстве газеты. Первый зам – Георгий Суворов, старый газетный волк, еще сталинской закалки. Говорили, одно время возглавлял «МР», а тогдашний редактор

был у него заместителем. Грузлауреат всевозможных конкурсов на носу, он, как небожитель, спускался из своего кабинета в машбюро, чтобы продиктовать очередной материал. Писал много, идеологически выдержанно, максимально выражая позицию горкома партии на данный момент. Другой зам – Николай Чулихин, выращенный собственный кадр, в стенах редакции прошел путь от литсотрудника до второго руководителя цеха. Амбициозен, профессионален, скор в мыслях и действиях. Когда понял, что газету ему возглавить не дадут, ушел в соборы «Социалистической индустрии».

Наконец, редактор Яков Моисеевич Ременник. Полагаю, «Магнитогорский рабочий» семидесятых во многом его слепок. Приходил рано, покидал кабинет к полудню, уйму материалов практически переписывал. Строго следя руслу текущих требований, тем не менее ценил оригинальность, выдерживал баланс. Внимателен был к новинкам, внедрял перфорированный учет публикаций, технически редакцию оснастил весьма прилично. В итоге, особо не блистая новаторством, газета демонстрировала довольно высокий уровень – тираж 90 тысяч, орден «Знак почета», регулярно побеждали в различных видах соревнования, включая всесоюзное. Чего это все стоило редактору – отдельный разговор. Во всяком случае в отставку Яков Моисеевич стал просить еще за полгода до пенсионного возраста.

С его уходом закончился целый этап в жизни «Магнитогорского рабочего». Впрочем, что газета! Вся страна жила тогда в ожидании перемен.



Нина Московец / ФОТО: АРХИВ «МР»



Геннадий Обрезков /



Татьяна Леус /

Пой, гитарная струна!

Елена ПАВЕЛИНА

Показать свое мастерство в номинациях «солисты» и «гитарные ансамбли» собрались 28 учащихся из детских школ искусств Магнитогорска и Верхнеуральска.

– Гитара, наверное, самый многочисленный по нагрузке инструмент для народного отделения музыкальных школ, – сказал председатель жюри лауреат международных конкурсов Роман Синицких. – Члены жюри будут оценивать сложность репертуара, выполнение требований к постановке, исполнению. Прохождение нашего зонального конкурса является немаловажным этапом для роста мастерства обучающихся.

Пьесами «Звездочки» и «Начало игры в мяч» открыл струнный парад один из самых юных участников конкурса Михаил Новицкий, воспитанник колледжа искусств и культуры МаГК. С хорошим настроением исполнила произведение композитора Виктора Козлова «Медуза с острова Эльбы» девятилетняя Берта Гаврилова из ДШИ №4, получившая звание лауреата третьей степени.

Таким же результатом жюри



Дети и искусство. В 19-й раз детская школа искусств №4 распахнула двери для участников зонального конкурса «Юный гитарист»

отметило выступление Михаила Грудинина из Верхнеуральска, исполнившего обработку русской народной песни «За реченькой диво». Недавно этот гитарист с этим произведением принимал участие в III Всероссийском конкурсе исполнителей на народных инструментах имени Минина.

Самыми многочисленными на конкурсе были возрастные

группы солистов от 9 до 11 лет и от 12 до 14 лет. И если в первой несколько участников получили только третьи и вторые места, то во второй четко определился победитель Мирослав Зайцев из колледжа искусства и культуры МаГК. Прекрасно показал себя и воспитанник ДШИ №1 Максим Савалев, ставший лауреатом второй степени. В то время как между солиста-

ми развернулась напряженная борьба, у ансамбля гитаристов «Баррэ» из ДШИ №1 конкурентов просто не оказалось – он стал единственным в своей номинации. В итоге жюри решило дать «Баррэ» звание лауреата второй степени.

– Нашему ансамблю четыре года, в него входят почти взрослые ребята, четверо из них учатся в седьмом классе, – пояснила руководитель Анна Королькова. – Мы участвовали в конкурсе гитарного искусства имени Виктора Козлова, который проходил в ноябре прошлого года в Челябинске. Завоевали там звание лауреатов

ФОТО: ЕЛЕНА ПАВЕЛИНА

третьей степени. В прошлом году на зональном конкурсе «Юный гитарист» мы завоевали первое место с песней из репертуара Майкла Джексона. Сейчас решили взять более классическое направление – произведение Пабло Руйса Sway with me в обработке Александра Винницкого, которое нам очень нравится. В нашем ансамбле есть ребята, которые хотят стать профессиональными музыкантами. И такие смотри, как «Юный гитарист», в них это желание укрепляют.



Ольга ПЯТУНИНА

Минувший декабрь был богат на сюрпризы. Погодных качелей, когда морозы сменили сильнейшее оттепели, даже старожилы не припомнят.

Уже 11 декабря Урал оказался в центре мощного антициклона. Северный ветер нес с собой все более холодные порции арктического воздуха. При этом атмосферное давление достигало аномально высоких значений, не характерных для Южного Урала.

– Такой тип погоды называется спаситический, когда у стариков, детей голова болит. У больных людей это может быть сосудистая катастрофа, – сообщила кандидат географических наук, преподаватель Челябинского государственного университета, метеоролог и климатолог Екатерина Пестрякова.

– Это связано с ультраполярным вторжением арктического антициклона по достаточно необычной траектории. Обычно

антициклоны перемещаются с северо-запада на юго-восток. А в данном случае он с севера или даже с северо-востока двинулся сначала на европейскую территорию России, а затем дальше на Урал, в Сибирь, – пояснил руководитель прогностического центра «Метео» Александр Шувалов.

В течение десяти дней на Южном Урале стояли трескучие морозы. В результате на юге Челябинской области столбики термометров отклонялись от нормы на десять и даже двадцать градусов в отрицательную сторону. 9, 12, 13 и 14 декабря были обновлены температурные рекорды для этих дней. А самым холодным из них стал 12 декабря, когда ночью столбики термометров опустились до минус 35,7 градуса.

Затем столь же резко началось потепление, приведшее к аномальной оттепели. Показания термометров опять отклонились от нормы на 10–15 градусов, теперь в положительную сторону. И вновь темпера-

Зима в разгаре

Метеопрогноз. По мнению синоптиков, январь может преподнести нам погодные неожиданности

турный рекорд, уже со знаком плюс – 22 декабря стал самым теплым днем для этого периода за всю историю метеонаблюдений на Южном Урале – плюс 2,3 градуса.

По мнению климатолога Алексея Кокорина, погодные «качели» объясняются тем, что в последние годы изменились траектории движения циклонов. Если раньше они перемещались в основном с запада на восток, то теперь из-за глобального потепления стали «гулять» с юга на север и с севера на юг. Поэтому все чаще теплые воздушные массы проникают на север, достигая приполярных широт, и, наоборот, холодные арктические вторгаются в южные регионы, принося туда заморозки.

Новый год мы встречали с вполне комфортной погодой с небольшими минусовыми температурами и снегопадом. Сейчас зима в разгаре, 22 декабря Земля достигла точки зимнего солнцестояния, когда Северное полушарие было максимально «отвернуто» от светила. Это событие означает начало астрономической зимы в Северном полушарии. Как говорит народная пословица: «Солнце – на лето, зима – на мороз». Дни потихоньку начали удлиняться. В январе световой день уже заметно прибавляется. Если в

начале месяца он составляет семь часов 20 минут, то к концу января увеличивается на час 20 минут.

Трескучих январских морозов синоптики пока не прогнозируют. Ведущий специалист Центра погоды «Фобос» Евгений Тишковец заявил:

– Нас ждет пересменка, декабрь был холоднее нормы, а январь должен быть теплее. Русская зима, особенно в январе и феврале, характеризуется суровыми морозами, тем не менее, в наступающем году она будет совсем другая. В связи с тем, что в водах Мирового океана наблюдается климатическое явление под названием Эль-Ниньо, на суше погода будет сходиться с ума: температура воздуха продемонстрирует резкие колебания. Согласно прогнозу, температура воздуха в январе и феврале будет колебаться между плюсом и минусом, а это в свою очередь приведет к тому, что предстоящие осадки будут идти либо в смешанном виде, либо отдельно в виде мокрых снегов и ледяных дождей. При таком поведении погоды весна в Россию придет гораздо раньше положенного срока.

В свою очередь прогнози-сты портала погоды Гисметео уверены: в Сибири и на Урале в январе осадков бу-

дет гораздо меньше, зато эти территории накроют температурные аномалии, с преобладанием положительных отклонений.

Практически на всей территории страны температура в первый месяц нового года будет на градус выше нормы, считает и заведующая лабораторией Гидрометцентра России Людмила Паршина. На Урале и в Сибири, по ее мнению, тоже теплее обычного, но по нормам для этих регионов. Например, на Южном Урале по ночам минус 19–24 градуса, днем минус 10–15 градусов.

Тем, кто следит за своим здоровьем, сообщаем, что уже с первых дней нового года начнется серия магнитных бурь. 14–15 января ожидается нарастание напряжения и бури до трех баллов. 28 января в первой половине дня возможна такая же магнитная буря.

Метеозависимым людям в период магнитных бурь следует придерживаться трех правил – обеспечить себе щадящий график с достаточным количеством сна, отказаться от занятий, требующих концентрации внимания или физических нагрузок, а также убрать из рациона кофе, алкоголь, жареное и мучное, а также лучше избегать любых стрессов, советуют медики.

Среда 10 января

Четверг 11 января

ТНТ	07.00 «Однажды в России». Спецдайджесты-2023 (16+) 09.00 Т/с «Универ. Новая общага» (16+) 19.00 Т/с «Ресторан по понятиям-3» (16+) 19.30 Т/с «Ресторан по понятиям-2» (18+) 20.00 Х/ф «Ресторан по понятиям» (16+) 21.00 Т/с «Лада Голд» (16+) 22.00 «Однажды в России» (16+) 23.00 Х/ф «Либерея: Охотники за сокровищами» (12+)	01.10 «Импровизация». Команды (16+) 03.10 Шоу «Студия «Союз» (16+) 05.30 «Импровизация» (16+)	07.00 «Однажды в России». Спецдайджесты-2023 (16+) 12.00 Т/с «Универ. Новая общага» (16+) 19.00 Т/с «Ресторан по понятиям-3» (16+) 21.00 Т/с «Лада Голд» (16+) 22.00 «Однажды в России» (16+)	23.00 Т/с «Отчаянные дольщики» (16+) 00.45 «Импровизация». Команды (16+) 02.50 Шоу «Студия «Союз» (16+) 05.10 «Импровизация» (16+)
7 ПЕРВЫЙ	05.00 «Доброе утро» 09.00, 11.00, 14.00, 17.00, 03.00 Новости 09.05 «Антифейк» (16+) 09.45 «Жить здорово!» (16+) 10.35, 11.20, 14.15, 19.00, 22.45 «Информационный канал» (16+)	17.15 «Давай поженимся!» (16+) 18.05 «Мужское/Женское» (16+) 19.55 «Куклы наследника Тутти» (16+) 21.00 «Время» 21.45 Т/с «Доктор Преображенский» (16+) 00.10 Х/ф «Легенда о Сурамской крепости» (12+) 01.45, 03.05 «Подкаст.Лаб» (16+)		канал (16+) 17.15 «Давай поженимся!» (16+) 18.05 «Мужское/Женское» (16+) 19.55 «Куклы наследника Тутти» (16+) 21.00 «Время» 21.45 Т/с «Доктор Преображенский» (16+) 00.10 Х/ф «Ашик-Кериб» (12+) 01.45, 03.05 «Подкаст.Лаб» (16+)
Ц ТВЦ ТВ-ИН	06.00 «Настроение» 08.10 «Доктор И...» (16+) 08.45 Т/с «Академия» (12+) 10.40 Д/ф «Актерские драмы. Советские секс-символы: короткий век» (12+) 11.30, 14.30, 17.50, 22.00 События (16+) 11.50, 03.35 Т/с «Детектив на миллион. Оборотень» (12+) 13.40, 05.20 «Мой герой. Степан Старчилов» (12+)	14.50 «Город новостей» (16+) 15.05 Т/с «Спецы» (16+) 16.55 Д/ф «Закулисные войны. Цирк» (16+) 18.10 Т/с «Второе зрение» (12+) 22.35 «10 самых...» (16+) 23.05 «Прощание» (16+) 23.55 «Хроники московского быта. Нищие вдовы» (12+) 00.35 «Девяностые. Путаны и тараканы» (16+) 01.15 «Девяностые. Хиты дискотеки и пьянок» (16+) 02.00 «Хроники московского быта. Возраст-приговор» (12+) 02.40 «Хроники московского быта. Припечатать кумира» (12+) 03.20 «Петровка, 38» 05.05 «Москва резиновая» (16+)		15.00 Т/с «Спецы» (16+) 16.55 Д/ф «Закулисные войны. Балет» (12+) 18.10 Т/с «Второе зрение» (12+) 22.35 «10 самых... Кровожадные фанаты звезд» (16+) 23.05 Д/ф «Легенды эстрады. Юмор на двоих» (16+) 23.55 Д/ф «Актерские драмы. Некоторые любят помолоче» (16+) 00.35 «Девяностые. Жёны миллионеров» (16+) 01.15 Д/ф «Матлюба Алимова. Чужая среди своих» (16+) 01.55 «Прощание. Ия Саввина» (16+) 02.40 «Хроники московского быта. Курортный роман» (12+) 03.25 «Петровка, 38» 05.05 «Москва резиновая» (16+)
1 РОССИЯ-1	05.00, 09.30 «Утро России» 09.00, 14.30, 21.05 «Местное время. «Вести» - Южный Урал» (12+) 09.55 «О самом главном» (12+) 11.00, 14.00, 16.00, 20.00 Вести 11.30, 17.30 «60 Минут» (12+)	14.55 «Наши» (12+) 16.30 «Малахов» (16+) 21.20 Т/с «Склифосовский» (12+) 23.30 Т/с «Сама виновата?» (12+) 00.50 Т/с «Скажи правду» (12+) 03.10 Т/с «Морозова» (16+)		05.00, 09.30 «Утро России» 09.00, 14.30, 21.05 «Местное время. «Вести» - Южный Урал» (12+) 09.55 «О самом главном» (12+) 11.00, 14.00, 16.00, 20.00 Вести 11.30, 17.30 «60 Минут» (12+) 14.55 «Наши» (12+) 16.30 «Малахов» (16+) 21.20 Т/с «Склифосовский» (12+) 23.30 Т/с «Сама виновата?» (12+) 00.50 Т/с «Скажи правду» (12+) 03.10 Т/с «Морозова» (16+)
МАТЧ!	06.00 «Лига в лицах» (12+) 06.30 «Что за спорт?» (12+) 07.00, 10.00, 12.50, 16.20, 03.55 Новости 07.05, 15.10, 18.20, 21.15, 00.00 Все на Матч! (12+) 10.05, 12.30 Специальный репортаж (12+) 10.25 Д/ф «Роуди» (12+) 12.55 Смешанные единоборства. АСА. Виталий Слипенко против Устармагомеда Гаджидаудова (16+)	13.55 Д/с «Один за всех» (16+) 16.25, 01.00 «Вид сверху» (12+) 16.55 Профессиональный бокс. Евгений Тищенко против Леона Харта. Бой за титул чемпиона по версии WBA (16+) 18.45 Хоккей. Фонбет Чемпионат КХЛ. «Витязь» (Московская область) - СКА (Санкт-Петербург) (12+) 21.55 Футбол. Суперкубок Испании. 1/2 финала. «Реал» (Мадрид) - «Атлетико» (6+)	01.30 «География спорта. Махачкала» (12+) 02.00 Баскетбол. Единая лига ВТБ. «Автодор» (Саратов) - «Локомотив-Кубань» (Краснодар) (6+) 04.00 Бильярд. «BetBoom Суперлига». Финал (0+)	06.00 «Лига в лицах» (12+) 06.30 «Вид сверху» (12+) 07.00, 09.30, 16.20, 03.55 Новости 07.05, 15.10, 18.20, 21.15, 00.00 Все на Матч! (12+) 09.35 Лыжные гонки. Альфа-Банк Кубок России. Женщины.10 км (6+) 11.25 Биатлон. Альфа-Банк Чемпионат России. Суперспринт. Женщины (18+) 12.15 Биатлон. Альфа-Банк Чемпионат России. Суперспринт. Мужчины (16+) 13.25 Лыжные гонки. Альфа-Банк Кубок России. Мужчины.15 км (6+) 16.25, 01.00 «Большой хоккей» (12+) 16.55 Смешанные единоборства. UFC. Марлон Вера против Кори Сэндхагена (16+) 18.45 Хоккей. Фонбет Чемпионат КХЛ. ЦСКА - «Динамо» (Москва) (12+) 21.55 Футбол. Суперкубок Испании. 1/2 финала. «Барселона» - «Осасуна» (6+) 01.30 «Что за спорт?» (12+) 02.00 Дартс. OLIMPBET Чемпионат профессиональной лиги (0+) 04.00 Лёгкая атлетика. «Рождественские старты» (0+)
5 ПЯТЫЙ	05.00, 09.00, 13.00, 17.00 «Известия» 05.25 Т/с «Пуля» (16+) 09.30 Т/с «Дознаватель» (16+) 17.30 Т/с «След» (16+) 20.40 «На крючке» (16+) 21.25, 00.30 Т/с «Великолепная пятёрка-6» (16+) 22.20, 01.15 Т/с «Великолепная пятёрка-3» (16+) 00.00 «Известия. Итоговый выпуск» 02.40 Т/с «След» (16+) 03.55 Т/с «Прокурорская проверка» (12+)			05.00, 09.00, 13.00, 17.00 «Известия» 05.45 Т/с «Пуля» (16+) 08.35 «День ангела» (0+) 09.30 Т/с «Дознаватель» (16+) 17.30 Т/с «След» (16+) 21.25, 00.30 Т/с «Великолепная пятёрка-6» (16+) 22.20, 01.15 Т/с «Великолепная пятёрка-3» (16+) 00.00 «Известия. Итоговый выпуск» 02.40 Т/с «След» (16+) 03.55 Т/с «Прокурорская проверка» (12+)
НТВ	05.10 Т/с «Старые кадры» (16+) 08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.00 «Сегодня» 08.25, 10.35 Т/с «Пёс» (16+) 13.25 «Чрезвычайное происшествие» (16+)	14.00 Т/с «Балабол» (16+) 16.45 «ДНК» (16+) 20.00 Т/с «Бим» (16+) 23.20 «Смехополис» (16+) 00.45 Т/с «Легенда Феррари» (16+)	04.35 Т/с «Агентство скрытых камер» (16+)	05.10 Т/с «Старые кадры» (16+) 08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.00 «Сегодня» 08.25, 10.35 Т/с «Пёс» (16+) 13.25 «Чрезвычайное происшествие» (16+) 14.00 Т/с «Балабол» (16+) 16.45 «ДНК» (16+) 20.00 Т/с «Бим» (16+) 23.20 «Смехополис» (16+) 00.45 Т/с «Легенда Феррари» (16+)
СТС	06.00, 05.45 «Ералаш» 06.25 М/с «Ну-ка, догони!» (16+) 07.00 М/с «Маша и Медведь» (0+) 08.00 «Уральские умельцы» (16+) 08.25 «Уральские пельмени. Смехbook» (16+) 09.25 М/ф «Ходячий замок» (16+) 11.55 Х/ф «Мой тигр» (12+)	13.55 Х/ф «Вински и порошок-невидимка» (12+) 15.35 Х/ф «Астерикс и Обеликс. Поднебесная» (16+) 17.55 Шоу «Уральских пельменей» (16+) 21.00 Х/ф «Начни сначала» (16+) 23.05 Х/ф «Свадебный переполох» (16+)	01.10 Х/ф «Нормальный только я» (12+) 02.50 Т/с «Дылды» (16+) 04.45 «6 кадров» (16+) 05.00 М/с «Буба» (6+)	06.00, 05.45 «Ералаш» 06.25 М/с «Ну-ка, догони!» (16+) 07.00 М/с «Маша и Медведь» (0+) 08.00 «Уральские умельцы» (16+) 08.35 Х/ф «Деревенские крокодильи» (12+) 10.20 Х/ф «Деревенские крокодильи 2» (12+) 12.15 Х/ф «Деревенские крокодильи 3» (12+) 13.55 Х/ф «Свадебный переполох» (16+) 16.00 Х/ф «Начни сначала» (16+) 18.05 Шоу «Уральских пельменей» (16+) 21.00 Х/ф «2+1» (16+) 23.20 Х/ф «Очень плохие мамочки 2» (18+) 01.25 Х/ф «SOS. Дед Мороз, или Всё случится!» (6+) 02.55 Т/с «Дылды» (16+) 04.50 «6 кадров» (16+)
ЗВЕЗДА «ТЕРА»	05.20 Т/с «Высший пилотаж» (16+) 07.00 «Сегодня утром» (12+) 07.00, 13.00 «Новости дня» 09.15 «Открытый эфир» (16+) 11.00, 18.50 «Специальный репортаж» (16+) 11.10, 13.15 Х/ф «12 стульев» (12+) 15.05 Т/с «Высший пилотаж» (16+) 19.00 «Новости дня»	19.15 «По горячим следам» (16+) 20.10 Д/с «Секретные материалы» (12+) 21.00 «Открытый эфир» (16+) 22.45 «Между тем» (12+) 23.15 Х/ф «12 стульев» (12+) 02.05 Х/ф «Курьер» (12+) 03.30 Д/с «Оружие Победы» (12+) 03.45 Т/с «Высший пилотаж» (16+)		05.20 Т/с «Высший пилотаж» (16+) 07.00 «Сегодня утром» (12+) 09.00, 13.00 «Новости дня» 09.15 «Открытый эфир» (16+) 11.00 «Специальный репортаж» (16+) 11.10 Х/ф «К Чёрному морю» (12+) 12.40, 13.15 Х/ф «Курьер» (12+) 15.05 Т/с «Высший пилотаж» (16+) 18.50 «Специальный репортаж» (16+) 19.00 «Новости дня» 19.15 «По горячим следам» (16+) 20.10 «Код доступа» (12+) 21.00 «Открытый эфир» (16+) 22.45 «Между тем» (12+) 23.15 Х/ф «Ждите свяznego» (12+) 00.40 Х/ф «Таёжный моряк» (12+) 01.45 Х/ф «К Чёрному морю» (12+) 03.00 Х/ф «Свинарка и пастух» (12+) 04.25 Д/ф «Движение Неприсоединения. Вызов старому миру» (16+)
КУЛЬТУРА	06.30 «Пешком...». Москва Киношная 07.00 Легенды мирового Кино. Валентина Серова 07.30, 18.35 Д/с «Одиссея. По ту сторону мифа» 08.25 «Почерк эпохи» с Кириллом Яро. «Алиса Коонен и её Зазеркалье» 08.50, 22.10 Х/ф «Трест, который лопнул» 10.00, 12.30, 17.00, 19.30 Новости культуры 10.15 «Наблюдатель» 11.10, 00.50 95 лет Владимиру Минину. XX век. «Встреча по вашей просьбе. Владимир Минин». 1988 г.	12.45 Новости. Подробно. Кино 13.00, 23.20 Д/с «Отцы и дети» 13.30, 13.50, 14.10, 23.50, 00.10, 00.30 Т/с «Порус» 14.35 Искусственный отбор 15.20 Д/ф «Дом на гульваре» 16.15 Д/ф «Между прошлым и будущим» 17.15 «Юз Алешковский «Перстень в футляре» в программе «Библиейский сюжет» 17.45, 02.05 Исторические концерты. Мастера вокального искусства. Ирина Архипова. Запись 1976 г. 19.45 Главная роль 20.05 «Правила жизни»	20.35 95 лет Владимиру Минину. Линия жизни 21.30 Власть факта. «Индия: становление национального самосознания»	06.30 «Пешком...». Москва зоологическая 07.00 Легенды мирового Кино. Элвис Пресли 07.30, 18.30 Д/с «Одиссея. По ту сторону мифа» 08.25 «Почерк эпохи» с Кириллом Яро. «Иван Бунин. Звезда любви...» 08.50, 22.10 Х/ф «Трест, который лопнул» 10.00, 12.30, 17.00, 19.30 Новости культуры 10.15 «Наблюдатель» 11.10, 00.50 Д/ф «Сегодня и ежедневно. Юрий Никулин и Михаил Шуйдин» 12.45 Новости. Подробно. Театр 13.00, 23.20 Д/с «Отцы и дети» 13.30, 13.50, 14.10, 23.50, 00.10, 00.30 Т/с «Порус» 14.35 Абсолютный слух. Альманах по истории музыкальной культуры 15.20 Д/ф «Твербуль, или Пушкинская верста» 16.10 «2 Верник 2». Александр Михайлов 17.15 Пряничный домик. «Новогодняя игрушка» 17.45, 01.55 Исторические концерты. Мастера вокального искусства. Юрий Гуляев. Запись 1978 г. 19.45 Главная роль 20.05 «Правила жизни» 20.30 «Спокойной ночи, малыши!» 20.45 Кино О Кино. «Гардемарины, вперёд!». Невидимые слёзы». Авторский фильм Александра Казакевича 21.30 «Энигма. Зубин Мета» 02.35 Цвет времени. Караваджо

Пятница 12 января

ТНТ

07.00 «Однажды в России». Спецдайджесты-2023 (16+)
09.00 «Однажды в России» (16+)
18.00 «Комеди Клуб» (16+)
00.00 «Галустьян» (16+)
01.00 «Импровизация». Команды (16+)

7

ПЕРВЫЙ

05.00 «Доброе утро»
09.00, 11.00, 14.00, 16.00 Новости
09.05 «Антифейк» (16+)
09.45 «Жить здорово!» (16+)
10.35, 11.20, 14.15, 17.10 «Информационный канал» (16+)
15.10 «Давай поженимся!» (16+)

16.15 «Мужское/Женское» (16+)
18.00 «Вечерние новости»
18.40 «Человек и закон» (16+)
19.45 «Поле чудес»
21.00 «Время»
21.45 «Фантастика. Лучшее» (12+)
00.00 «Матадор» (18+)
01.00 «Подкаст.Лаб» (16+)

У

ТВЦ
ТВ-ИН

06.00 «Настроение»
08.20, 02.00, 05.05 «Петровка, 38»
08.35 Т/с «Академия» (12+)
10.35 Д/с «Актёрские драмы. Уйти от искушения» (16+)
11.30, 14.30, 17.50 События (16+)
11.50, 03.40 Т/с «Детектив на миллион. Расплата» (12+)
13.40, 05.20 «Мой герой» (12+)
14.50 «Город новостей» (16+)
15.05 Т/с «Спецы» (16+)

16.55 Д/ф «Закулисные войны. Центральное телевидение» (12+)
18.15 Х/ф «Маменькин сынок» (12+)
22.00 «В центре событий» (16+)
23.00 «Приют комедиантов» (12+)
00.30 Х/ф «Возвращение «Святого Луки» (0+)
02.15 Д/ф «Клуб первых жён» (16+)
02.55 «Прощание. Ирина Мирошниченко» (16+)

1

РОССИЯ-1

05.00, 09.30 «Утро России»
09.00, 14.30, 21.05 «Местное время. «Вести» - Южный Урал» (12+)
09.55 «О самом главном» (12+)
11.00, 14.00, 16.00, 20.00 Вести
11.30, 17.30 «60 Минут» (12+)

14.55 «Судьба человека с Борисом Корчевниковым» (12+)
16.30 «Прямой эфир» (16+)
21.20 Т/с «Склифосовский» (12+)
23.30 Х/ф «Экипаж» (16+)
01.50 Х/ф «Охота на пиранию» (16+)

МАТЧ!

МАТЧ-ТВ

06.00 «Лига в лицах» (12+)
06.30 «Большой хоккей» (12+)
07.00, 10.00, 12.50, 16.20, 03.55 Новости
07.05, 15.10, 21.45, 00.30 Все на Матч! (12+)
10.05 «Небесная грация» (0+)
10.25 Х/ф «В погоне за ветром» (12+)
12.30 «Лица страны. Ирек Зиннуров» (12+)
12.55 Смешанные единоборства. АСА. Устармагомед

Гаджидаудов против Альберта Туменова (16+)
13.55 Д/ф «Король ринга. Николай Королёв» (12+)
16.25 Матч! Парад. «Лучшие голы» (6+)
16.55 Мини-футбол. Чемпионат России. ПАРИ-Суперлига. «Тюмень» - «Торпедо» (Нижегородская область) (0+)
18.45 Хоккей. Фонбет Чемпионат КХЛ. «Спартак» (Москва) - СКА (Санкт-Петербург) (12+)

22.25 Футбол. Чемпионат Германии. «Бавария» - «Хоффенхайм» (6+)
01.30 «Магия большого спорта. Лыжный спорт» (12+)
02.00 Дартс. OLIMPBET Чемпионат профессиональной лиги (0+)
04.00 Смешанные единоборства. One FC (16+)

5

ПЯТЫЙ

05.00, 09.00, 13.00, 17.00 «Известия»
05.35 Т/с «Дознаватель» (16+)
12.35 Т/с «Дознаватель-2» (16+)
17.30 Т/с «След» (16+)
21.25 Т/с «Великолепная пятёрка-3» (16+)

23.10 «Светская хроника» (16+)
00.15 Д/с «Они потрясли мир». «Ванга. Незвестная жизнь ясновидящей» (16+)
01.00 Д/с «Они потрясли мир». «Тото Кутуньо. Дорога любви» (12+)

01.45 Т/с «Условный мент-5» (16+)
09.00 Т/с «Страна советов» (16+)
12.15 Т/с «Условный мент-3» (16+)
20.25 Т/с «След» (16+)
00.00 «Известия. Главное»

НТВ

НТВ

05.05 Т/с «Старые кадры» (16+)
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00 «Сегодня»
08.25, 10.35 Т/с «Пёс» (16+)
13.25 «Чрезвычайное происшествие» (16+)

14.00 Т/с «Балабол» (16+)
16.45 «ДНК» (16+)
20.00 Т/с «Бим» (16+)
23.05 «Смехополис» (16+)
00.30 Х/ф «Я-Ангина!» (16+)
03.35 Х/ф «Во веки вечные» (16+)

СТС

СТС

06.00, 05.45 «Ералаш»
06.55, 04.05 «Уральские пельмени. Смехbook» (16+)
08.20, 09.40, 11.50, 13.20, 14.55, 16.10, 17.50, 19.20, 21.00, 23.05, 01.10, 02.30 Шоу «Уральских пельменей» (16+)
05.15 М/с «Буба» (6+)

04.10 Д/с «Загадки века» (12+)
20.30 «Скрытые угрозы» (16+)
21.20 «Специальный репортаж» (16+)
22.00 «Здравствуйте, товарищи!» (16+)
23.30 «Музыка+» (12+)
00.50 Х/ф «Безымянная звезда» (12+)
03.05 Х/ф «Таёжный моряк» (12+)

ЗВЕЗДА

«ТЕРА»

05.20 Т/с «Высший пилотаж» (16+)
09.00, 13.00 «Новости дня»
09.30 Х/ф «Пропавшая экспедиция» (12+)
12.10, 13.20 Х/ф «Золотая речка» (12+)
15.05 Т/с «Высший пилотаж» (16+)
17.00, 19.00 «Новости дня»
18.45 «По горячим следам» (16+)

04.10 Д/с «Загадки века» (12+)
20.30 «Скрытые угрозы» (16+)
21.20 «Специальный репортаж» (16+)
22.00 «Здравствуйте, товарищи!» (16+)
23.30 «Музыка+» (12+)
00.50 Х/ф «Безымянная звезда» (12+)
03.05 Х/ф «Таёжный моряк» (12+)

КУЛЬТУРА

КУЛЬТУРА

06.30 «Пешком...». Москва Щусева
07.00 Легенды мирового Кино. Лев Кулешов
07.30 Д/с «Одиссея. По ту сторону мифа»
08.25 «Почерк эпохи» с Кириллом Кяро. «Василий Жуковский. Верь тому, что сердце скажет...»
08.50 Х/ф «Трест, который лопнул»
10.00, 12.30, 17.00, 19.30 Новости культуры
10.20 Х/ф «Первоклассница»
11.30 Д/с «Забываемое ремесло»
11.45 Д/ф «Владимир Стасов. Тень застывшего испо-

лина»
13.00 Д/с «Отцы и дети»
13.30, 13.50, 14.10 Т/с «Порус»
14.35 Власть факта. «Индия: становление национального самосознания»
15.20 Д/ф «Гатчина. Свершилось»
16.15 «Энигма. Зубин Мета»
17.15 Письма из провинции. Поселок Осьмино (Ленинградская область)
17.40 «Транссибирский арт-фестиваль. 10 лет вместе»
18.45 Д/ф «Борис Брунов. Его Величество Конференсье»
19.45 Линия жизни. Мария Киселёва

20.40 Х/ф «Безымянная звезда»
22.55 «2 Верник 2». Алла Сигалова
23.45 Х/ф «Париж, Техас» (16+)
02.10 Искатели. «Печать хана Гирея»

Суббота 13 января

07.00 «Однажды в России». Спецдайджесты-2023 (16+)
11.30 «Битва экстрасенсов» (16+)
19.30 «Экстрасенсы. Реванш» (16+)
21.00 «Конфетка». Второй сезон (16+)

22.30 «Женский Стендап» (16+)
01.00 «Импровизация». Команды (16+)
02.40 «Я тебе не верю» (16+)
03.30 Шоу «Студия «Союз» (16+)
05.05 «Импровизация» (16+)

06.00 «Доброе утро. Суббота» (0+)
09.00 «Умницы и умники» (12+)
09.45 «Слово пастыря» (0+)
10.00, 12.00 Новости
10.15 «Наше всё» (0+)
11.05 «Проуют» (0+)

12.15 «Поехали!» (12+)
13.15 Х/ф «Старушки в снегах» (12+)
14.55 Х/ф «Операция «С новым годом!» (16+)
17.05 «Угадай мелодию» (12+)
18.00 «Вечерние новости»

18.20 «Сегодня вечером» (16+)
19.55 «Кто хочет стать миллионером?»
21.00 «Время»
21.35 «Новогодняя ночь на Первом. 10 лет спустя» (16+)

05.55 Д/ф «Вокруг смеха за 38 дней» (12+)
06.45 «Православная энциклопедия» (6+)
07.10 Х/ф «Маруся» (12+)
08.55 Х/ф «Маруся. Трудные взрослые» (12+)
10.35 Д/ф «Мифы о еде. Суперфуды» (16+)
11.30, 14.30 События (16+)
11.45 «Смешите меня семейно» (16+)

12.50 Х/ф «Женатый холостяк» (0+)
14.45 Х/ф «Нарушение правил» (12+)
18.20 «Смешить Дракона на Старый Новый год» (12+)
21.35 «Хорошие песни на Старый Новый год» (12+)
00.00 Д/ф «Голубой огонёк. Битва за эфир» (16+)
00.40 Д/ф «Закулисные войны. Комедианты» (16+)

01.20 Д/ф «Закулисные войны. Центральное телевидение» (12+)
02.00 Д/ф «Закулисные войны. Цирк» (16+)
02.40 Д/ф «Закулисные войны. Балет» (12+)
03.20 Д/ф «Актёрские драмы. Роль как проклятие» (16+)
04.00 Д/ф «Актёрские драмы. Советские секс-символы: короткий век» (12+)

05.00 «Утро России. Суббота»
08.00 «Местное время. «Вести» - Южный Урал» (12+)
08.20 Местное время. Суббота
08.35 По секрету всему свету» (12+)
09.00 «Формула еды» (12+)

09.25 «Пятеро на одного» (12+)
10.10 «Сто к одному» (12+)
11.00, 17.00, 20.00 Вести
11.45 «Доктор Мясников» (12+)
12.50 Т/с «Большие надежды» (12+)
17.50 «Привет, Андрей!» (12+)

21.20 «Аншлаг. Старый Новый год» (16+)
00.00 Новогодний голубой огонёк - 2024 г.
03.10 Х/ф «Управдомша» (12+)

06.00 Смешанные единоборства. One FC (16+)
07.30, 16.25, 19.15 Новости
07.35, 16.30, 19.20, 22.30, 00.45 Все на Матч! (12+)
08.30 М/с «Команда МАТЧ» (0+)
08.35 Биатлон. Альфа-Банк Чемпионат России. Командная гонка. Женщины (6+)
10.10, 12.55 Лыжные гонки. Альфа-Банк Кубок России. Спринт (6+)
11.40 Биатлон. Альфа-Банк

Чемпионат России. Командная гонка. Мужчины (6+)
14.50 Баскетбол. Единая лига ВТБ. «Локомотив-Кубань» (Краснодар) - ЦСКА (6+)
17.25 Мини-футбол. Чемпионат России. ПАРИ-Суперлига. «Кристалл» (Санкт-Петербург) - «Газпром-Югра» (Югорск) (0+)
20.25 Футбол. Чемпионат Германии. «Дармштадт» - «Боруссия» (Дортмунд) (6+)

22.40 Футбол. Чемпионат Италии. «Монца» - «Интер» (6+)
01.30 Волейбол. Чемпионат России. Parig Суперлига. Женщины. «Локомотив» (Калининградская область) - «Атом-Курск» (6+)
03.00 Смешанные единоборства. UFC. Магомед Анкалаев против Джонни Уокера (16+)

05.00 Т/с «Условный мент-5» (16+)
09.00 Т/с «Страна советов» (16+)
12.15 Т/с «Условный мент-3» (16+)
20.25 Т/с «След» (16+)
00.00 «Известия. Главное»

01.05 «Светская хроника» (16+)
02.10 Т/с «Прокурорская проверка» (12+)

21.30 «Дискотека Суперстар!» (16+)
01.20 Х/ф «Первый парень на деревне» (12+)
05.00 Д/ф «Новогодняя сказка для взрослых» (16+)

05.00 Т/с «Старые кадры» (16+)
08.00, 10.00, 16.00, 19.00 «Сегодня»
08.20 Х/ф «Тонкая штучка» (16+)
10.20 «Главная дорога» (16+)
11.00 «Живая еда с Сергеем»

Малозёмовым» (12+)
12.00 «Основано на реальных событиях» (16+)
15.20 «Игры разума» (0+)
16.20 «Следствие вели...» (16+)
19.25 «Секрет на миллион» (16+)

21.30 «Дискотека Суперстар!» (16+)
01.20 Х/ф «Первый парень на деревне» (12+)
05.00 Д/ф «Новогодняя сказка для взрослых» (16+)

06.00, 05.45 «Ералаш»
07.00 М/с «Три кота» (0+)
07.30 М/с «Детектив Финник» (0+)
07.40 М/ф «Домовые ждут Новый год» (0+)
07.45, 11.00 Шоу «Уральских пельменей» (16+)
09.00 «Просто кухня» (12+)

10.00 «Уральские пельмени. Смехbook» (16+)
10.30 «Уральские умельцы» (16+)
12.20 Х/ф «Звёздная пыль» (16+)
14.55 Х/ф «Чук и Гек. Большое приключение» (6+)
16.50 Х/ф «Двое: Я и моя тень» (12+)
18.55 Х/ф «Папины дочка. Но-

вогодние» (12+)
21.00 Х/ф «Ивановы-Ивановы. Новогодние каникулы» (16+)
23.25 Х/ф «Не скажу» (16+)
01.30 Х/ф «Очень плохие мамочки 2» (18+)
03.10 Т/с «Дылды» (16+)
04.45 «6 кадров» (16+)

06.25 Т/с «Высший пилотаж» (16+)
08.00, 13.00 «Новости дня»
08.15 «Морской бой» (6+)
09.20 Д/с «Освобождение» (16+)
09.55 Х/ф «Матрос Чижик» (6+)
11.40 «Мужики!» (16+)
12.10 «СССР. Знак качества» (12+)
13.15 «Не факт!» (12+)
13.45 Д/с «Война миров» (16+)

14.30 «Легенды науки» (12+)
15.20 «Главный день» (16+)
16.10 «Время героев» (16+)
16.30, 19.15 Х/ф «Юность Петра» (12+)
19.00 «Новости дня»
19.40 Х/ф «В начале славных дел» (12+)
22.35 Х/ф «Пропавшая экспедиция» (12+)

01.10 Х/ф «Золотая речка» (12+)
02.45 Х/ф «Светлый путь» (12+)
04.20 Х/ф «Опасные тропы» (12+)
05.30 Д/с «Хроника Победы» (16+)

06.30 «Юз Алешковский «Перстень в футляре» в программе «Библейский сюжет»
07.05 «В лесу родилась елочка». «Праздник новогодней елки»
08.15, 08.35, 08.55, 09.15, 09.35, 09.55 Т/с «Порус»
10.15 «Дом ученых». Александр Корсунский
10.45 Х/ф «Мосфильма». «Сказание о земле Сибирской»
12.25 Д/ф «Шрифт Петра Великого»
13.10 Истории города N с Пьером Бурелем. Ржев

13.50, 01.55 Д/ф «Волшебные мгновения в дикой природе»
14.45 Х/ф «Город мастеров»
16.10 К 300-летию Российской академии наук. «Нобелевские победы российской науки». Петр Капица
17.15 Х/ф «Труффальдино из Бергамо»
19.30 Новости культуры
19.45 Д/с «Запечатленное время»
20.15 Х/ф «Мосфильма». «Старый Новый год»
22.35 «Романтика романса». Новогодний гала-кон-

церт
00.35 XX век. «В первый час. «Голубой огонек». Ведущая Татьяна Шмыга. 1965 г.
02.45 «Жил-был пес»

Воскресенье 14 января

<p>TNT</p>	<p>07.00 «Однажды в России». Спецдайджесты-2023 (16+)</p> <p>11.30 «Битва экстрасенсов» (16+)</p> <p>17.30 «Экстрасенсы. Реванш» (16+)</p> <p>19.00 «Выжить</p>	<p>в Самарканде» (16+)</p> <p>21.00 «Шоу Воли» (16+)</p> <p>22.00 Х/ф «Последний охотник на ведьм» (16+)</p> <p>00.05 «Конфетка» (16+)</p> <p>01.50 «Я тебе не верю» (16+)</p>	<p>03.30 «Импровизация». Команды (16+)</p> <p>05.05 Шоу «Студия «Союз» (16+)</p> <p>06.40 «Импровизация» (16+)</p>
	<p>06.00, 10.00, 12.00 Новости</p> <p>06.10, 00.50 «Подкаст.Лаб» (16+)</p> <p>06.55 «Играй, гармонь любимая!» (12+)</p> <p>07.40 «Часовой» (12+)</p> <p>08.10 «Здоровье» (16+)</p> <p>09.20 «Мечталлион» (12+)</p> <p>09.40 «Непутёвые заметки» (12+)</p> <p>10.10 «Играем свадьбу!» (12+)</p> <p>11.05 «Жизнь других» (12+)</p> <p>12.15 «Повара на колёсах» (12+)</p>	<p>13.10 «Видели видео?» (0+)</p> <p>14.40 Д/ф «Алексей Булдаков. Ну вы, блин, даете!» (12+)</p> <p>15.35 Х/ф «Особенности национальной охоты в зимний период» (16+)</p> <p>17.05 «Угадай мелодию» (12+)</p> <p>18.00 «Вечерние новости»</p> <p>19.00 «Лучшие всех! Новый сезон» (0+)</p> <p>21.00 «Время»</p>	<p>23.00 Т/с «Контейнер» (16+)</p>
<p>7 ПЕРВЫЙ</p>	<p>06.10 Х/ф «Мамыны сыны» (12+)</p> <p>09.20 Х/ф «Принцесса на балах» (12+)</p> <p>11.30, 00.35 События (16+)</p> <p>11.50 «Наша смешная жизнь» (16+)</p> <p>12.35 Х/ф «Возвращение «Святого Луки» (0+)</p> <p>14.30, 05.30 Московская</p>	<p>неделя (12+)</p> <p>15.00 Х/ф «Женский приговор» (12+)</p> <p>18.35 Х/ф «След лисицы на камнях» (12+)</p> <p>22.10, 00.50 Х/ф «Огненный ангел» (16+)</p> <p>01.40 «Петровка, 38»</p> <p>01.50 Х/ф «Нарушение пра-</p>	<p>вил» (12+)</p> <p>04.45 Д/ф «Вокруг смеха за 38 дней» (12+)</p>
	<p>06.20, 01.30 Х/ф «Сказки Рублёвского леса» (12+)</p> <p>08.00 Местное время. Воскресенье</p> <p>08.35 «Когда все дома с Тимуром Кизяковым» (12+)</p> <p>09.25 «Утренняя почта с Николаем Басковым» (12+)</p> <p>10.10 «Сто к одному» (12+)</p>	<p>11.00, 17.00 Вести</p> <p>11.45 «Большие перемены» (12+)</p> <p>12.50 Т/с «Большие надежды» (12+)</p> <p>17.50 «Песни от всей души» (12+)</p> <p>20.00 Вести недели</p> <p>22.00 Москва. Кремль. Путин</p> <p>22.40 «Воскресный вечер с Владимиром Соловьёвым» (12+)</p>	
<p>МАТЧ-ТВ</p>	<p>06.00 «Что за спорт?» (12+)</p> <p>06.30 Матч! Парад. «Лучшие голы» (6+)</p> <p>07.00, 08.30, 13.45, 21.00 Новости</p> <p>07.05, 13.50, 16.30, 21.05, 00.20 Все на Матч! (12+)</p> <p>08.35 Биатлон. Альфа-Банк Чемпионат России. Масс-старт. Женщины (6+)</p> <p>09.50 Лыжные гонки. Альфа-Банк Кубок России. Скиатлон. Женщины (6+)</p> <p>11.00 «Биатлон с Дмитрием Гу-</p>	<p>берниевым» (12+)</p> <p>11.25 Биатлон. Альфа-Банк Чемпионат России. Масс-старт. Мужчины (6+)</p> <p>12.25 Лыжные гонки. Альфа-Банк Кубок России. Скиатлон. Мужчины (6+)</p> <p>14.55 Гандбол. Чемпионат России. ОЛИМПЕТ Суперлига. Женщины. ЦСКА - «Ростов-Дон» (Ростов-на-Дону) (6+)</p> <p>17.00 Бадминтон. Всероссийские соревнования «Новогодний волан» (6+)</p>	<p>19.30 Смешанные единоборства. UFC. Магомед Анкалаев против Джонни Уокера (16+)</p> <p>21.50 Футбол. Суперкубок Испании. Финал (6+)</p> <p>01.10 Автоспорт. Рождественская гонка чемпионов (6+)</p>
	<p>05.00 Т/с «Прокурорская проверка» (12+)</p> <p>05.30 Т/с «Тайфун» (16+)</p> <p>08.55, 02.30 Т/с «Живая мина» (16+)</p> <p>19.05 Т/с «Орден» (12+)</p>	<p>22.45 Т/с «Тайфун» (16+)</p>	
<p>НОВ</p>	<p>05.50 Т/с «Старые кадры» (16+)</p> <p>08.00, 10.00, 16.00, 19.00 «Сегодня»</p> <p>08.20 «У нас выигрывают!» (12+)</p> <p>10.20 «Первая передача» (16+)</p> <p>11.00 «Чудо техники» (12+)</p>	<p>11.50 «Дачный ответ» (0+)</p> <p>13.00 «НашПотребНадзор» (16+)</p> <p>14.00 «Однажды...» (16+)</p> <p>15.20 «Игры разумов» (0+)</p> <p>16.20 «Следствие вели...» (16+)</p> <p>19.35 «Квартирник НТВ у Мар-</p>	<p>гулиса. Новоселье по-новому» (16+)</p> <p>22.45 «Новогодняя Маска» (12+)</p>
	<p>06.00, 05.45 «Ералаш»</p> <p>07.00 М/с «Отель «У овечек» (0+)</p> <p>07.30 Шоу «Уральских пельменей» (16+)</p> <p>10.55 Х/ф «Мой тигр» (12+)</p> <p>12.55 Х/ф «Маленькая мисс Дулиттл» (6+)</p> <p>14.55 Х/ф «Лесси. Возвращение домой» (6+)</p>	<p>16.50 Х/ф «Хроники Панголинов» (12+)</p> <p>18.55 Х/ф «Стражи Времени» (6+)</p> <p>21.00 Х/ф «1+1. Голливудская история» (16+)</p> <p>23.35 Х/ф «2+1» (16+)</p> <p>01.50 Х/ф «SOS. Дед Мороз, или Всё сбудется!» (16+)</p> <p>03.15 Т/с «Дылды» (16+)</p>	<p>04.50 «6 кадров» (16+)</p> <p>05.00 М/с «Буба» (6+)</p>
<p>ЗВЕЗДА</p> <p>«ТЕРА»</p>	<p>06.05 Х/ф «Ждите связного» (12+)</p> <p>07.25 Х/ф «В небе «ночные ведьмы» (12+)</p> <p>09.00 «Новости недели»</p> <p>09.25 «Служу России» (12+)</p> <p>09.55 «Военная приёмка» (12+)</p> <p>10.40 «Скрытые угрозы» (16+)</p> <p>11.30 «Код доступа» (12+)</p> <p>12.20 «Легенды армии» с Алек-</p>	<p>сандром Маршалом (12+)</p> <p>13.15 «Специальный репортаж» (16+)</p> <p>13.55 Д/с «Забывшие войны России» (16+)</p> <p>18.00 «Главное» с Ольгой Беловой (16+)</p> <p>19.45 Д/с «Легенды советского сыска» (16+)</p>	<p>23.00 «Фетисов» (12+)</p> <p>23.50 Х/ф «Где 042?» (12+)</p> <p>01.10 Х/ф «Матрос Чижик» (6+)</p> <p>02.35 Д/ф «Царь-башня: легенды Останкино» (12+)</p> <p>03.25 Д/с «Забывшие войны России» (16+)</p>
	<p>06.30 Х/ф «Город мастеров»</p> <p>08.00 «Варешка». «Бременские музыканты». «По следам бременских музыкантов»</p> <p>08.50, 09.10, 09.30 Т/с «Порус»</p> <p>09.50 Тайны старого чердака. «Византия»</p> <p>10.20 Острова. Евгений Евстигнеев</p> <p>11.00 Х/ф «Мосфильма». «Старый Новый год»</p> <p>13.15 Истории города N с Пьером Бурелем. Киржач</p> <p>14.00 Невский ковчег. Теория невозможного. Модест</p>	<p>Мусоргский</p> <p>14.30 XX век. «В первый час. «Голубой огонек». Ведущая Татьяна Шмыга. 1965 г.</p> <p>15.50 Х/ф «Олимпиада мужей» (16+)</p> <p>17.20 «Пешком...». Москва. Самотёка</p> <p>17.50 Больше, чем любовь. Инна Чурикова и Глеб Панфилов</p> <p>18.30 «Романтика ромansa»</p> <p>19.30, 19.45 Новости культуры</p> <p>20.25 Спектакль «Щелкунчик»</p> <p>22.05 Х/ф «Дом, который по-</p>	<p>строил Свифт» (12+)</p> <p>00.25 Д/ф «Возвращение сокола»</p> <p>01.05 Х/ф «Мосфильма». «Сказание о земле Сибирской»</p> <p>02.45 Х/ф «Рождественская звезда»</p>

Реклама и объявления

Ремонт, регулировка, утепление. Окон и балконов. С гарантией!
59-07-01, 8-992-501-68-29

Поздравляем!

Коллектив АО «Горэлектросеть» поздравляет с 65-летием **Людмилу Алексеевну МОЛДОВАНОВУ!**
От всей души желаем крепкого здоровья, счастья, семейного благополучия, долгих лет жизни!

ПИТАНИЕ +ПРОЖИВАНИЕ РАЗНОРАБОЧИЕ, КОЧЕГАРЫ, СОРТИРОВЩИКИ (СОСОРТИРОВЩИЦЫ)
Место работы: Челяб. обл., г. Копейск
3/пл. от 20 тыс. руб./месяц
8 900 084-83-62

Поздравляем!

Дорогих Арзеевых **Галину Петровну и Василия Егоровича с Золотой свадьбой!**
Желаем здоровья и счастья на долгие годы!!
Дети, внуки, родные.

СТОМАТОЛОГИЯ МЕДЕНТА
Магнитогорск ул. Ворошилова, 7
8-967-777-00-11
БЕСПЛАТНО = КОНСУЛЬТАЦИЯ ВРАЧА + СНИМОК ВСЕХ ЗУБОВ (ОПТГ)

- ЧИСТКА ЗУБОВ 1990 Р
- ЛЕЧЕНИЕ КАРИЕСА (пломба и анестезия включена) 2000-3000 Р
- ЗАМЕНА СТАРОЙ ПЛОМБЫ 2000-3500 Р
- УДАЛЕНИЕ ЗУБОВ ОТ 1000 Р
- МЕТАЛЛОКЕРАМИЧЕСКАЯ КОРОНКА 9000 Р
- КОРОНКА ЦИРКОН, ЕМАХ ОТ 12000 Р
- ЗУБНЫЕ ПРОТЕЗЫ ОТ 10000 Р
- УСТАНОВКА ИМПЛАНТА OsSTEM 15000 Р
- БРЕКЕТЫ+УСТАНОВКА 25000 Р

• РАССРОЧКА БЕЗ УЧАСТИЯ БАНКА (звоните 8-967-777-00-11)
• ГАРАНТИЯ НА УСЛУГИ ОТ 1 ГОДА
ЕСТЬ ПРОТИВОПОКАЗАНИЯ. НЕОБХОДИМА КОНСУЛЬТАЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА

ООО «Благоустройство Запсиба»
осуществляет набор:
подсобных рабочих, зарплата от 53 000 рублей;
водителя погрузчика, заработная плата от 60 000 рублей;
промышленных альпинистов, зарплата от 80000 рублей.
Оформление по ТК РФ;
доставка к месту работы;
обеспечение спецодеждой.
Звонить на телефон: 8-912-890-26-53, 8-912-890-29-11.

УСЛУГИ

- ▶электрика, сантехника. Т. 8-932-305-61-03;
- ▶установка замков, вскрытие, гарантия. Т. 45-07-65;
- ▶РЕМОНТ ШВЕЙМАШИН. Т. 8-906-852-31-71;
- ▶РЕМОНТ И УТЕПЛЕНИЕ ПЛАСТИКОВЫХ ОКОН! ТЕПЛЫЕ ОТКОСЫ! БАЛКОНЫ, ОБШИВКА! Т. 8-99669223-24;
- ▶полы, замена. Т. 8-909-095-16-19;
- ▶эвакуатор. Т. 8-908-074-43-42;
- ▶срочный ремонт стиральных машин и водонагревателей. Гарантия. Скидки. Т. 8-908-071-98-28;
- ▶сантехника, монтаж пластиковых труб и водомеров. Установка гардин. Т.: 8-982-275-73-54, 8-919-349-11-37;
- ▶электрика, сантехника, монтаж гардин и мебели. Т.: 8-982-275-73-54, 8-919-349-11-37.

КУПЛЮ

- ▶ванну, холодильник, машинку. Т. 46-09-90;
- ▶ автовыкуп. Т. 8-908-074-43-42.

▶двери, холодильники, ванны, газовые и электроплиты. Выезжаем в сады, гаражи. Т.: 45-21-02, 8-964-245-35-42;

ПРОДАМ

▶дрова, горбыль, опилки. Т. 43-33-99.

ТРЕБУЮТСЯ

- ▶уборщицы в магазины. Срочно!!! Т. 8-982-368-69-26;
- ▶уборщицы. 3/п 1500 руб. смена. Т. 8-909-023-08-91;
- ▶дворник. 3/п 1800 рублей смена. Т. 8-909-023-08-91;
- ▶продавец в магазин семян. Т. 8-963-476-46-46.

ФЕНИКС
ПАМЯТНИКИ ОГРАДЫ КРЕСТЫ
СТОЛЫ ЛАВКИ БЛАГОУСТРОЙСТВО
Пр. Ленина, 156А 45-07-30

Извещение о проведении собрания о согласовании границ земельного участка.
Кадастровым инженером Литвинчук Еленой Юрьевной, почтовый адрес 455044, Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Грязнова, д. 33, корп. 1, офис 30, адрес электронной почты: e.litli@mail.ru тел. 89517730181, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы и площади в отношении земельного участка с КН 74:33:0312001:1113 (Челябинская область г. Магнитогорск СНТ «Строитель-3» сад №4, участок 142а.)
Заказчиком кадастровых работ является Вахитов Ринат Галиевич, проживающий по адресу: Челябинская область г. Магнитогорск ул. Коробова, д. 18 кв. 144, тел. 8-351-949-21-51.
Смежные земельные участки в отношении местоположения границ которых проводятся согласование: 74:33:0312001:248.
Собрание по поводу согласования местоположения границ состоится 14.02.2024 г. года в 10 часов 00 минут по адресу: адрес 455044, Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Грязнова, д. 33, корп. 1, офис 30
С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: адрес 455044, Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Грязнова, д. 33, корп. 1, офис 30.
Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 10.01.2024 г. по 14.02.2024 г. обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков на местности после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 10.01.2024 г. по 14.02.2024 г. по адресу: 455044, Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Грязнова, д. 33, корп. 1, офис 30.
При проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности при себе необходимо иметь документ удостоверяющий личность, также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального Закона от 24.07.2007г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Прерванный полет

Помним и скорбим. Магнитогорская журналистика понесла тяжелую утрату: не стало нашего коллеги Вячеслава Костюка

Печальная весть пришла из Екатеринбурга, где Вячеслав Владимирович жил и работал в последнее время. А магнитогорский этап его яркой и несправедливо короткой жизни неразрывно связан с «Магнитогорский рабочий». Сотрудничество это пришлось на период 1980–2000-х. Корреспондент, ответственный секретарь, заместитель главного редактора – везде Вячеслав был на месте, справлялся с любым заданием. Но в наибольшей степени его талант проявился именно в газетной журналистике. Любой жанр был Костюку под силу, любая тема по плечу.

Рабочее место Вячеслава-корреспондента находилось в легендарном 18-ом кабинете «МР». Сюда в перестроечные годы в конце рабочего дня, когда выдавался свободный часок, приходили депутаты и писатели, политики и спортсмены, рабочие и предприниматели, даже создатели «эликсира жизни» и вечного двигателя. Здесь в жарких дебатах с журналистами отстаивались (или рассыпались в прах) их теории, в полемике ощущался нерв политической, экономической, культурной, общественной жизни города. Вячеслав

черпал из этих задушевных бесед не только темы для будущих публикаций, но и жизненную энергетику. Он не делал различий между собеседниками, со всеми умел найти общий язык. Но не жаловал снобов, подхалимов, коллег, внезапно застрадавших звездной болезнью. При случае мог высказать эту свою позицию прямо, не таясь.

Но уж если Вячеслав с кем-то дружил, то это была дружба настоящая, бескорыстная, безоглядная. Обладавший отменным чувством юмора, Костюк в первую очередь умел подшутить над собой, не раз блистал на редакционных «капустниках», а если подтрунивал над кем-то, то это скорее возводило собеседника в высшую касту ценителей и понимателей тонкого юмора, доброй иронии. Но злому сарказму здесь места не было!

Вячеслав очень любил жизнь, умел ощутить ее вкус, иногда острый. Например, одним из первых среди сотрудников «МР» совершил прыжок с парашютом – и «заболел» небом. За все он брался с удовольствием, причем одинаково органично и даже элегантно смотрелся в строгом костюме перед монитором компьютера и с граблями в руках на субботнике, за рулем автомобиля и в цехе предприятия, куда приходил по заданию редакции, в авиашлеме после



приземления с парашютом и в шапочке-петушке во время выезда за город на пикник...

В последние годы Вячеслав боролся со сложным заболеванием, но продолжал оставаться неисправимым оптимистом, верным другом, задушевым собеседником, искрометным юмористом.

Таким он останется навсегда в нашей памяти, в наших сердцах.

Коллектив редакции газеты «Магнитогорский рабочий» глубоко скорбит по поводу смерти нашего коллеги и друга Вячеслава Владимировича Костюка и выражает искренние соболезнования его родным и близким.

Пусть будет чисто

Сотрудники дорожных служб продолжают очищать улицы. Работы ведутся на центральных улицах, межквартальных проездах и в поселках. Осложняют уборку машины, припаркованные на обочинах, как на центральных магистралях, так и во внутриквартальных проездах. За уборку придомовых территорий отвечает управляющая компания. Коммунальные службы обращают особое внимание на случаи блокирования подъездных путей к контейнерным площадкам многоквартирных домов. Наиболее актуальной эта проблема становится в выходные дни, когда машины автовладельцев остаются во дворах многоэтажных домов на весь день. Это может привести к срывам графиков работы мусоровозов и перенакоплению ТКО в баках. Автолюбителям следует быть внимательнее, своевременно убирать личный автотранспорт с обочин и внутриквартальных проездов и с пониманием относиться к работам служб.

Реклама и объявления

14 г. Магнитогорск, пр. Ленина, 97а, Дворец спорта им. Ромазана
ЯНВАРЯ **09.00-18.00**

ТУРЕЦКАЯ ВЫСТАВКА «ГРАЦИЯ МЕХА»

скидки 30-40%! Размеры от 40 по 78

ОГРОМНЫЙ ВЫБОР ШУБ ИЗ МЕХА НОРКИ, МУТОНА, БОБРА, КЁРЛИ, КАРАКУЛЯ, АСТРАГАНА. ЖЕНСКИЕ/МУЖСКИЕ ДУБЛЕНКИ, КУРТКИ.

АКЦИЯ! Принеси старую шубу и получи скидку на новую до 35.000 руб.

УСПЕВАЙТЕ: НЕ ОТЛАДЫВАЙТЕ ПОКУПКИ НА ПОТОМ! ТОРОПИТЕСЬ: З НОВЫЙ ГОД В НОВОЙ ШУБЕ!

КРЕДИТ И РАССРОЧКА! МНОГИЕ ВЫБИРАЮТ НАС!

КРЕДИТ И РАССРОЧКУ ПРЕДСТАВЛЯЕТ КБ РЕНЕССАНС КРЕДИТ (ООО) №3354 ОТ 26.04.2013 г. АО(ОТП Банк) №2768 ОТ 22.11.2014 г.



Рекламная служба «МР»
Т.: 26-33-52, 26-33-36

СТОМАТОЛОГИЯ START

ЛЕЧЕНИЕ И ПРОТЕЗИРОВАНИЕ В РАССРОЧКУ

ВЫРЕЖЬТЕ ЭТУ РЕКЛАМУ и получите скидку 15% на лечение

8-968-116-7779, 30-15-60
ВОРОШИЛОВА, 8

КРЕДИТ ДО 3-Х ЛЕТ

ИЮС-74-01-004898

ПОЖАЛУЙ, НАШИ ЦЕНЫ НИЖЕ ЛЮБЫХ АКЦИЙ

ОЖИДАЕТСЯ ПОДНЯТИЕ ЦЕН!

ПРОФНАСТИЛ, САЙДИНГ, МЕТАЛЛОЧЕРЕПИЦА, ДОБОРКА

г. Магнитогорск, ул. Советская, д. 160 А, ТЦ 2, павильон 269
г. Магнитогорск, ул. Грязнова, д. 57, ЦГЯ Гранд 3, павильон 23

ТЕЛ. ДЛЯ СПРАВОК +7(927)93-84-159

БАРВИХА
ВСЕ ДЛЯ КРОВЛИ И ФУНДА

МАГНИТОГОРСКИЙ РАБОЧИЙ

№1 (23586) 10.01.2024
Регистрационное свидетельство
ПИ № ТУ 74-00833
от 30.10.2012 г.
Цена свободная.
Подписной индекс: 54599

Учредитель и издатель:
АНО «Редакция газеты «Магнитогорский рабочий» (12+).
Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Челябинской области. Выпуск издания осуществляется при финансовой поддержке Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Главный редактор
Куралай Бримжановна АНАСОВА

■ Приемная 26-33-50
■ Служба новостей 26-33-57
■ Рекламная служба 26-33-36, 26-33-52
■ Служба подписки и доставки 26-33-49
mr_dostavka@bk.ru

Адрес редакции и издателя:
455044, Челябинская область,
г. Магнитогорск, пр. Ленина, 74

Заказ №2. Отпечатано ЗАО «МДП»: 455023, Челябинская область, г. Магнитогорск, пр. К. Маркса, 69.
Объем 2 печатных листа. Подписано в печать по графику 9.01.2024 в 17.30. Фактически 9.01.2024 в 18.00. Номер набран и сверстан в редакции газеты.

Тираж 12000 экземпляров



9 772410 203005 24001

Сайт издания:
www.mr-info.ru
E-mail редакции:
mr@mr-info.ru
mr-reklama@mail.ru
reklamamr@yandex.ru

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. Распространяется по подписке и в розницу.

Боровицкая Т. В. – начальник отдела регулирования имущественных отношений Комитета по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города Магнитогорска;
Хабарова Н. Ю. – консультант отдела регулирования имущественных отношений Комитета по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города Магнитогорска;
Андрюченко С. В. – главный специалист отдела регулирования имущественных отношений Комитета по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города Магнитогорска;
Сбродова О. И. – представитель правового управления администрации города Магнитогорска (по согласованию);
Михайлов Я. В. – представитель управления по экономической безопасности и взаимодействию с правоохранительными органами администрации города Магнитогорска (по согласованию).
6. Денежные средства по договору купли-продажи имущества одновременно перечисляются в доход бюджета Комитета по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города Магнитогорска города на расчетный счет: УФК по Челябинской области (Комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города Магнитогорска л/сч. 04693D13050), ИНН 7456051727; КПП 745601001; в Отделении Челябинск Банка России/УФК по Челябинской области г. Челябинск; БИК 017501500; ОКТМО 75738000; единый казначейский счет: 40102810645370000062; казначейский счет 03100643000000016900; КБК 519 1 14 13040 04 0000 410 «Доходы от приватизации имущества, находящегося в собственности городских округов, в части приватизации нефинансовых активов имущества казны».
7. Службе внешних связей и молодежной политике администрации города Магнитогорска (Болкун Н. И.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации не позднее трех рабочих дней со дня его издания.
8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
9. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Магнитогорска Хабибуллину Д. Х.

Глава города Магнитогорска С. Н. БЕРДНИКОВ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 14141-П

27.12.2023
О продаже посредством публичного предложения муниципального имущества по адресу: Челябинская область, город Магнитогорск, улица Тевосяна, дом 17, корпус 1

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 года № 860 «Об организации проведения продажи государственного и муниципального имущества в электронной форме», Положением о порядке и условиях приватизации муниципального имущества города Магнитогорска, утвержденным Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 27 октября 2015 года № 175, Положением о порядке владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Магнитогорска, утвержденным Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 24 декабря 2019 года № 170, Положением о Комитете по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города Магнитогорска, утвержденным Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 05 октября 2022 года № 140, на основании Прогнозного плана (программы) приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности города Магнитогорска на 2023 год, утвержденного Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 29 ноября 2022 года № 190, в связи с признанием продажи посредством публичного предложения несостоявшейся (протокол № U2300000315000000116-1 от 21 декабря 2023 года), руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Продать в электронной форме, путем проведения продажи посредством публичного предложения, одним лотом, следующее муниципальное имущество:
нежилое помещение № 3 с кадастровым номером 74:33:0307001:4846, площадью 95,2 кв.м, по адресу: Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Тевосяна, дом 17, корпус 1.

2. Установить:
1) цену первоначального предложения муниципального имущества, указанного в пункте 1 настоящего постановления, в размере 1 653 000

(Один миллион шестьсот пятьдесят три тысячи) рублей, в том числе НДС, согласно отчету от 25.07.2023 № 276/13 об оценке объекта оценки, выполненному ООО «Аксерли», что соответствует размеру начальной цены аукциона, который признан несостоявшимся;

2) величину снижения цены первоначального предложения («шаг понижения») – 10 процентов от начальной цены) в размере 165 300 рублей;

3) минимальную цену предложения (цена отсечения), по которой может быть продано муниципальное имущество, в размере 826 500 рублей;

4) величину повышения начальной цены («шаг аукциона») – 50 процентов от «шага понижения») в размере 82 650 рублей.

3. Исполнение функций продавца возложить на Комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города Магнитогорска.

4. Комитету по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города Магнитогорска (Верховодова Е. Г.):

1) разработать информационное сообщение о продаже на аукционе муниципального имущества и об итогах продажи муниципального имущества, указанного в пункте 1 настоящего постановления, в электронной форме и разместить на официальных сайтах в сети Интернет;

2) организовать и провести с оператором электронной площадки ООО «РТС-тендер» аукцион по продаже муниципального имущества, указанного в пункте 1 настоящего постановления, в электронной форме в соответствии с действующим законодательством.

5. Создать комиссию по проведению продажи муниципального имущества в следующем составе:

Боровицкая Т. В. – начальник отдела регулирования имущественных отношений Комитета по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города Магнитогорска;

Хабарова Н. Ю. – консультант отдела регулирования имущественных отношений Комитета по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города Магнитогорска;

Андрюченко С. В. – главный специалист отдела регулирования имущественных отношений Комитета по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города Магнитогорска;

Сбродова О. И. – представитель правового управления администрации города Магнитогорска (по согласованию);

Михайлов Я. В. – представитель управления по экономической безопасности и взаимодействию с правоохранительными органами администрации города Магнитогорска (по согласованию).

6. Денежные средства по договору купли-продажи имущества одновременно перечисляются в доход бюджета Комитета по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города Магнитогорска города на расчетный счет: УФК по Челябинской области (Комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города Магнитогорска л/сч. 04693D13050), ИНН 7456051727; КПП 745601001; в Отделении Челябинск Банка России/УФК по Челябинской области г. Челябинск; БИК 017501500; ОКТМО 75738000; единый казначейский счет: 40102810645370000062; казначейский счет 03100643000000016900; КБК 519 1 14 13040 04 0000 410 «Доходы от приватизации имущества, находящегося в собственности городских округов, в части приватизации нефинансовых активов имущества казны».

7. Службе внешних связей и молодежной политике администрации города Магнитогорска (Болкун Н. И.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации не позднее трех рабочих дней со дня его издания.

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

9. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Магнитогорска Хабибуллину Д. Х.

Глава города Магнитогорска С. Н. БЕРДНИКОВ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 14142-П

27.12.2023
О продаже посредством публичного предложения муниципального имущества по адресу: Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Ленина, дом 69, корпус 1 (пом.6)

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 года № 860 «Об организации проведения продажи государственного и муниципального имущества в электронной форме», Положением о порядке и условиях приватизации муниципального имущества города Магнитогорска, утвержденным Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 27 октября 2015 года № 175, Положением о порядке владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Магнитогорска, утвержденным Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 24 декабря 2019 года № 170, Положением о Комитете по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города Магнитогорска, утвержденным Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 05 октября 2022 года № 140, на основании Прогнозного плана (программы) приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности города Магнитогорска на 2023 год, утвержденного Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 29 ноября 2022 года № 190, в связи с признанием продажи посредством публичного предложения несостоявшейся (протокол № U2300000315000000109-1 от 21 декабря 2023 года), руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Продать в электронной форме, путем проведения продажи посредством публичного предложения, одним лотом, следующее муниципальное имущество:

нежилое помещение № 6 с кадастровым номером 74:33:0129007:2827, площадью 60,6 кв.м, по адресу: Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Ленина, дом 69, корпус 1.

2. Установить:
1) цену первоначального предложения муниципального имущества, указанного в пункте 1 настоящего постановления, в размере 868 840 (Восемьсот шестьдесят восемь тысяч восемьсот сорок) рублей, в том числе НДС согласно отчету от 03.07.2023 № 276/05 об оценке объекта оценки, выполненному ООО «Аксерли»;

2) величину снижения цены первоначального предложения («шаг понижения») – 10 процентов от начальной цены) в размере 86 884 рублей;

3) минимальную цену предложения (цена отсечения), по которой может быть продано муниципальное имущество, в размере 434 420 рублей;

4) величину повышения начальной цены («шаг аукциона») – 50 процентов от «шага понижения») в размере 43 442 рублей.

3. Исполнение функций продавца возложить на Комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города Магнитогорска.

4. Комитету по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города Магнитогорска (Верховодова Е. Г.):

1) разработать информационное сообщение о продаже на аукционе муниципального имущества и об итогах продажи муниципального имущества, указанного в пункте 1 настоящего постановления, в электронной форме и разместить на официальных сайтах в сети Интернет;

2) организовать и провести с оператором электронной площадки ООО «РТС-тендер» аукцион по продаже муниципального имущества, указанного в пункте 1 настоящего постановления, в электронной форме в соответствии с действующим законодательством.

5. Создать комиссию по проведению продажи муниципального имущества в следующем составе:

Боровицкая Т. В. – начальник отдела регулирования имущественных отношений Комитета по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города Магнитогорска;

Хабарова Н. Ю. – консультант отдела регулирования имущественных отношений Комитета по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города Магнитогорска;

Андрюченко С. В. – главный специалист отдела регулирования имущественных отношений Комитета по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города Магнитогорска;

Сбродова О. И. – представитель правового управления администрации города Магнитогорска (по согласованию);

Михайлов Я. В. – представитель управления по экономической безопасности и взаимодействию с правоохранительными органами администрации города Магнитогорска (по согласованию).

6. Денежные средства по договору купли-продажи имущества одновременно перечисляются в доход бюджета Комитета по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города Магнитогорска города на расчетный счет: УФК по Челябинской области (Комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города Магнитогорска л/сч. 04693D13050), ИНН 7456051727; КПП 745601001; в Отделении Челябинск Банка России/УФК по Челябинской области г. Челябинск; БИК 017501500; ОКТМО 75738000; единый казначейский счет: 40102810645370000062; казначейский счет 03100643000000016900; КБК 519 1 14 13040 04 0000 410 «Доходы от приватизации имущества, находящегося в собственности городских округов, в части приватизации нефинансовых активов имущества казны».

7. Службе внешних связей и молодежной политике администрации города Магнитогорска (Болкун Н. И.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации не позднее трех рабочих дней со дня его издания.

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

9. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Магнитогорска Хабибуллину Д. Х.

Глава города Магнитогорска С. Н. БЕРДНИКОВ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 14143-П

27.12.2023
О внесении изменений в постановление администрации города Магнитогорска от 21.12.2011 № 15524-П

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 25 октября 2011 года № 179 «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников муниципального учреждения «Отдых» города Магнитогорска», постановлением главы города Магнитогорска от 17.10.2008 № 8976-П «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений и органов местного самоуправления города Магнитогорска, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений города Магнитогорска», на основании пункта 2 распоряжения Правительства Челябинской области от 05.12.2023 № 1157-рп «Об увеличении окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников областных государственных учреждений», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Магнитогорска от 21.12.2011 № 15524-П «Об утверждении Методических рекомендаций по системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Отдых» города Магнитогорска (далее – постановление) следующие изменения, приложения № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 11, 12, 13 к Методическим рекомендациям по системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Отдых» города Магнитогорска, утвержденным постановлением, изложить в новой редакции (приложения № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10).

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2024.

3. Службе внешних связей и молодежной политике администрации города Магнитогорска (Болкун Н. И.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Магнитогорска Сафонову Н. В.

Глава города Магнитогорска С. Н. БЕРДНИКОВ

Приложение № 1
к постановлению администрации города Магнитогорска
от 27.12.2023 № 14143-П

Приложение № 1
к методическим рекомендациям по системе оплаты труда работников
МБУ «Отдых» г. Магнитогорска

Размеры окладов (должностных окладов) медицинских и фармацевтических работников по профессиональным квалификационным группам в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей медицинских и фармацевтических работников, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»

наименование профессионально-квалификационной группы, квалификационных уровней	Размеры оклада (должностного оклада), рублей
1. Профессиональная квалификационная группа «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»	
1 квалификационный уровень	8 456
2. Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»	
1 квалификационный уровень	10 025
2 квалификационный уровень	10 335
3 квалификационный уровень	10 961
4 квалификационный уровень	11 276
5 квалификационный уровень	11 900
3. Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»	
2 квалификационный уровень	12 841
4. Профессиональная квалификационная группа «Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)»	
1 квалификационный уровень	13 468

Приложение № 2
к постановлению администрации города Магнитогорска
от 27.12.2023 № 14143-П

Приложение № 2
к методическим рекомендациям по системе оплаты труда работников
МБУ «Отдых» г. Магнитогорска

Размеры окладов (должностных окладов) работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг, по профессиональным квалификационным группам в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.03.2008 № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг»

Наименование профессионально-квалификационной группы, квалификационных уровней	Размеры оклада (должностного оклада), рублей
Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»	8 771
Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»	
1 квалификационный уровень	11 900
2 квалификационный уровень	12 526
Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»	12 841

Приложение № 3
к постановлению администрации города Магнитогорска
от 27.12.2023 № 14143-П

Приложение № 3
к методическим рекомендациям по системе оплаты труда работников
МБУ «Отдых» г. Магнитогорска

Размеры окладов (должностных окладов) работников образования по профессиональным квалификационным группам в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников образования, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»

Наименование профессионально-квалификационной группы, квалификационных уровней	Размеры оклада (должностного оклада), рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	7 517
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
1 квалификационный уровень	8 456
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	
1 квалификационный уровень	11 900
2 квалификационный уровень	12 526
3 квалификационный уровень	13 780
4 квалификационный уровень	14 092
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	
2 квалификационный уровень	14 408

Приложение № 4
к постановлению администрации города Магнитогорска
от 27.12.2023 № 14143-П

Приложение № 4
к методическим рекомендациям по системе оплаты труда работников
МБУ «Отдых» г. Магнитогорска

Размеры окладов (должностных окладов) работников культуры, искусства и кинематографии по профессиональным квалификационным группам в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников культуры, искусства и кинематографии, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»

Наименование профессионально-квалификационной группы, квалификационных уровней	Размеры оклада (должностного оклада), рублей
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	8 456
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	10 961

Приложение № 5
к постановлению администрации города Магнитогорска
от 27.12.2023 № 14143-П

Приложение № 5
к методическим рекомендациям по системе оплаты труда работников
МБУ «Отдых» г. Магнитогорска

Размеры окладов общепрофессиональных профессий рабочих по профессиональным квалификационным группам

Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»

Наименование профессионально-квалификационной группы, квалификационных уровней	Размер оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	6 264
2 квалификационный уровень	7 206
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	7 832
2 квалификационный уровень	8 456
3 квалификационный уровень	9 396
4 квалификационный уровень	10 025

Приложение № 6
к постановлению администрации города Магнитогорска
от 27.12.2023 № 14143-П

Приложение № 6
к методическим рекомендациям по системе оплаты труда работников
МБУ «Отдых» г. Магнитогорска

Размеры должностных окладов работников, работающих на общепрофессиональных должностях руководителей, специалистов и служащих, по профессиональным квалификационным группам в соответствии с профессиональными квалификационными группами общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»

Наименование профессионально-квалификационной группы, квалификационных уровней	Размеры должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	6 892
2 квалификационный уровень	7 206
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	7 832
2 квалификационный уровень	8 771
3 квалификационный уровень	11 715
4 квалификационный уровень	11 900
5 квалификационный уровень	12 526
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень	12 841
2 квалификационный уровень	13 153
3 квалификационный уровень	13 311
4 квалификационный уровень	13 468
5 квалификационный уровень	13 780
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	
1 квалификационный уровень	14 092
2 квалификационный уровень	14 408
3 квалификационный уровень	15 658

Размеры должностных окладов работников, работающих на общепрофессиональных должностях руководителей, специалистов и служащих, не отнесенных к профессиональным квалификационным группам

Наименование должности	Размеры должностного оклада, рублей
Заместитель директора учреждения	36 494
Главный бухгалтер	36 494
Главный инженер	16 286
Заместитель директора структурных подразделений	14 092

Приложение № 7
к постановлению администрации города Магнитогорска
от 27.12.2023 № 14143-П

Приложение № 7
к методическим рекомендациям по системе оплаты труда работников
МБУ «Отдых» г. Магнитогорска

Размеры должностных окладов работников физической культуры и спорта по профессиональным квалификационным группам в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников физической культуры и спорта, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27.02.2012 № 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта»

Наименование профессионально-квалификационной группы, квалификационных уровней	Размеры должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня	
1 квалификационный уровень	11 900
2 квалификационный уровень	12 654

Приложение № 8
к постановлению администрации города Магнитогорска
от 27.12.2023 № 14143-П

Приложение № 11
к методическим рекомендациям по системе оплаты труда работников
МБУ «Отдых» г. Магнитогорска

Примерные нормативы штатной численности в филиале учреждения детским загородном комплексе «Абзаково»		
№ п/п	Должность	Количество штатных единиц
Административно-хозяйственная служба		
1	Директор	1
2	Заместитель директора	1
3	Заведующий хозяйством	1
4	Заведующий складом	1
5	Специалист по комплексной безопасности	2
6	Специалист по охране труда	1
7	Администратор по расселению	4
8	Делопроизводитель	1
Сектор по учебно-воспитательной, досуговой работе		
1	Старший воспитатель	1 ставка
2	Старший вожатый	1 ставка в период каникул
3	Воспитатель и вожатый	из расчета 2 ставки воспитателя и 1 ставка вожатого на каждый отряд детей (не более 32 человек), или 1 ставка воспитателя и 2 ставки вожатого на каждый отряд детей (не более 32 человек), на каждые два-три отряда 1 ставка подменного воспитателя/ вожатого
4	Психолог	1
5	Педагог дополнительного образования	не менее 3 ставок с января по май, с сентября по декабрь, и не менее 6 ставок с июня по август при средней наполняемости каждого кружка до 25 человек, кроме танцевальных, хоровых кружков и кружков ритмики, где средняя наполняемость не менее 30 человек. Помесячный суммированный учет рабочего времени устанавливается из расчета 18 часов кружковой работы в неделю
6	Инструктор по физической культуре	1 ставка на 231-280 человек, 2 ставки на 281-530 человек
7	Культорганизатор	1 ставка, ежемесячный суммированный учет рабочего времени устанавливается из расчета 36 часов работы в неделю
8	Аккомпаниатор	1
9	Методист	1
Медико – санитарная служба		
1	Врач педиатр или врач общей практики	не менее 1 ставки на 200 детей
2	Медицинская сестра	1 ставка на 100 детей
3	Медицинская сестра диетическая	не более 1 ставки на 200 детей
4	Санитарка	1 ставка на 1 медицинский пункт
Служба общественного питания		
1	Заведующий производством	1 ставка на 1 пищеблок
2	Технолог	1
3	Повар	5
4	Кондитер	2
5	Машинист посудомоечной машины	2 ставки в период с 1 января по 30 мая, с 1 сентября по 31 декабря, 4 ставки с 31 мая по 31 августа
6	Грузчик	2
7	Кухонный рабочий	3
8	Администратор зала	2
9	Официант	5
10	Заведующий складом	1
11	Калькулятор	1
Производственно-техническая служба		
1	Инженер	1
2	Инженер-сметчик	0,5
3	Мастер	1
4	Программист	1
5	Звукооператор	1
6	Слесарь-ремонтник	2
7	Столяр	1
8	Слесарь-сантехник	4
9	Электромонтер по обслуживанию и ремонту электрооборудования	4
10	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	2
11	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (при наличии договора на аутсорсинг)	1
12	Оператор хлораторной установки	2 ставки на 1 хлораторную установку
13	Уборщик производственных и служебных помещений (при наличии договора на аутсорсинг)	4 ставки (1 ставка не менее 500 м2 убираемой площади)
14	Уборщик производственных и служебных помещений (при отсутствии договора на аутсорсинг)	9 ставок (1 ставка не менее 500 м2 убираемой площади)
15	Дворник (при отсутствии договора на аутсорсинг)	3 ставки
16	Подсобный рабочий	5
17	Кладовщик	1
18	Кастелянша	1
19	Механик	1
20	Тракторист	при наличии в рабочем техническом состоянии трактора 1 ставка на 1 трактор
21	Водитель автомобиля	при наличии в рабочем техническом состоянии автомобиля 1 ставка на 1 автомобиль
22	Садовник	1 ставка в период с апреля по август

Приложение № 9
к постановлению администрации города Магнитогорска
от 27.12.2023 № 14143-П

Приложение № 12
к методическим рекомендациям по системе оплаты труда работников
МБУ «Отдых» г. Магнитогорска

Примерные нормативы штатной численности в филиале ЗАО «Карагайский» МБУ «Отдых»		
	Должность	Количество штатных единиц
Административно-хозяйственная служба		
1	Заведующий хозяйством	1
2	Заведующий складом	1
Производственно – техническая служба		
1	Пособный рабочий	1
2	Сторож	4

Приложение № 10
к постановлению администрации города Магнитогорска
от 27.12.2023 № 14143-П

Приложение № 13
к методическим рекомендациям по системе оплаты труда работников
МБУ «Отдых» г. Магнитогорска

Примерные нормативы штатной численности административно-управленческого персонала МБУ «Отдых»		
№ п/п	Должность	Количество штатных единиц
Административно-управленческий персонал		
1	Директор	1
2	Заместитель директора	3
3	Главный бухгалтер	1
4	Главный инженер	1
Отдел организации отдыха и реализации путевок		
1	Начальник отдела	1
2	Главный специалист по организации отдыха детей и взрослого населения	1
3	Ведущий специалист по организации отдыха детей и взрослого населения	1
4	Специалист по организации экскурсий	1
5	Специалист по маркетингу	1
6	Экскурсовод	1
Планово-экономический отдел		
1	Начальник отдела	1
2	Главный экономист	2
3	Ведущий экономист	1
4	Экономист	1
Отдел бухгалтерского учета и отчетности		
1	Начальник отдела	1
2	Бухгалтер по питанию	1
3	Бухгалтер	5
Отдел контрактной службы		
1	Начальник отдела	1
2	Главный специалист	1
3	Ведущий специалист	1
4	Специалист	1
5	Специалист снабжения	1
Производственно-технический отдел		
1	Инженер	1
2	Водитель автомобиля	при наличии в рабочем техническом состоянии автомобиля 1 ставка на 1 автомобиль
3	Уборщик служебных помещений	0,5
Кадрово-юридический отдел		
1	Начальник отдела	1
2	Заместитель начальника	1
3	Ведущий специалист по кадрам	1
4	Ведущий юрисконсульт	1
5	Специалист по кадрам	1
6	Секретарь руководителя	1
7	Администратор	1

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.12.2023 № 14146-П
О внесении изменения в постановление администрации города Магнитогорска от 28.12.2022 № 14542-П

В соответствии с пунктом 9 статьи 20 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24 мая 2022 года № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения», статьей 12 Положения о бюджетном процессе в городе Магнитогорске, утвержденного Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 30 марта 2021 года № 102, руководствуясь Уставом города Магнитогорска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Магнитогорска от 28.12.2022 № 14542-П «Об утверждении перечней кодов подвидов по видам доходов» (далее – постановление) изменение, приложение № 1 к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2024 и применяется при составлении и исполнении бюджета города, начиная с бюджета на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов.

3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города Магнитогорска (Болкун Н. И.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации города Магнитогорска.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Магнитогорска Макарову А.Н.

Глава города Магнитогорска С. Н. БЕРДНИКОВ

Приложение
к постановлению администрации города Магнитогорска
от 27.12.2023 № 14146-П

Приложение № 1
к постановлению администрации города Магнитогорска
от 28.12.2022 № 14542-П

Перечень кодов подвидов по видам доходов, главными администраторами которых являются органы местного самоуправления города Магнитогорска и (или) находящиеся в их ведении казенные учреждения

Код классификации доходов бюджетов	Наименование кода классификации доходов бюджетов	Код подвита доходов бюджетов	Наименование кода подвита доходов бюджетов
1 16 10123 01 0000 140	Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году	0041 140	доходы бюджетов городских округов за исключением доходов, направляемых на формирование муниципального дорожного фонда, а также иных платежей в случае принятия решения финансовым органом муниципального образования о раздельном учете задолженности
1 14 06012 04 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов	0001 430	Продажа под объектами
1 14 06012 04 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов	0002 430	Продажа с аукционов
1 14 06012 04 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов	0003 430	Продажа объекта по 159-ФЗ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

27.12.2023

Об организации личного приема граждан в 2024 году

№ 662-П

В целях реализации конституционных прав граждан на обращение в органы местного самоуправления и к должностным лицам в соответствии с федеральными законами от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ:

1. Утвердить график личного приема граждан в администрации города Магнитогорска на 2024 год (приложение).

2. Руководителям органов администрации города проводить личный прием граждан согласно утвержденному графику, систематически анализировать вопросы, содержащиеся в обращениях граждан, принимать меры для своевременного разрешения их по существу.

3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города Магнитогорска (Болкун Н. И.) опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации города Магнитогорска в сети Интернет.

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава города Магнитогорска С. Н. БЕРДНИКОВ

Приложение
к распоряжению администрации города Магнитогорска
от 27.12.2023 № 662-П

График личного приема граждан в администрации города Магнитогорска в 2024 году

№ п/п	Фамилия, имя, отчество руководителя	Должность	Дни и время приема	Запись на прием	Место приема, тел. для справок
1	Бердников Сергей Николаевич	Глава города Магнитогорска	последний четверг месяца с 15.00	(запись к главе города прекращается за неделю до дня приема) ежедневно с 9.00 до 12.00, кроме дня приема, выходных и праздничных дней, в каб. № 152	кабинет № 152 49-05-00
2	Игуменов Сергей Вячеславович	Заместитель главы города Магнитогорска по городскому хозяйству	1 и 3 среда месяца с 16.00		
3	Макарова Александра Николаевна	Заместитель главы города Магнитогорска по финансам и экономике	2 и 4 вторник месяца с 16.00		
4	Хабибуллина Динара Хазиахметовна	Заместитель главы города Магнитогорска по имущественным вопросам	1 и 3 четверг месяца с 16.00		
5	Сафонова Наталья Викторовна	Заместитель главы города Магнитогорска по социальным вопросам	2 и 4 понедельник месяца с 16.00		
6	Москалев Максим Викторович	Заместитель главы города – руководитель аппарата администрации города Магнитогорска	1 и 3 вторник месяца с 16.00		
7	Скарлыгина Елена Гарифовна	Глава администрации Ленинского района (ул. Октябрьская, 32)	еженедельно по понедельникам с 15.00 до 17.00	-	кабинет № 102 49-05-55
8	Халезин Валерий Леонидович	Глава администрации Правобережного района (ул. Суворова, 123)	1 и 3 понедельник месяца с 15.30 до 17.30	ежедневно с 9.00 до 12.00, кроме дня приема, выходных и праздничных дней	кабинет № 404 49-05-19
9	Степанова Анна Викторовна	Глава администрации Орджоникидзевского района (ул. Маяковского, 19/3)	еженедельно по вторникам с 10.00 до 12.00	ежедневно по телефону в рабочее время	кабинет № 302 49-05-90
10	Макарова Наталья Сергеевна	Исполняющий обязанности начальника Управления транспорта и коммунального хозяйства администрации города Магнитогорска	еженедельно по четвергам с 16.00 до 17.30	в день приема с 08.30 до 12.00 по телефону	кабинет № 445 49-85-65
11	Зинурова Марина Рамилевна	Начальник управления охраны окружающей среды и экологического контроля (просп. Ленина, 68/2)	еженедельно по вторникам с 09.00 до 12.00	ежедневно по телефону в рабочее время	49-84-52
12	Петрученко Владимир Николаевич	Исполняющий обязанности начальника управления архитектуры и градостроительства	еженедельно по вторникам с 09.00 до 12.00	-	кабинет № 269 49-05-24
13	Верховодова Елена Геннадьевна	Председатель Комитета по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города Магнитогорска	еженедельно по четвергам с 15.00 до 16.00	ежедневно в рабочее время по телефону	кабинет № 232 49-84-81
14	Матлюк Мария Константиновна	Начальник управления экономики и инвестиций	еженедельно по вторникам с 13.00 до 14.00	ежедневно по телефону или лично в рабочее время	кабинет № 488 49-85-70
15	Кудрявцева Млада Иоганновна	Начальник управления культуры администрации города Магнитогорска	еженедельно по понедельникам с 16.00 до 17.00	ежедневно по телефону или лично в рабочее время	кабинет № 250 49-85-75
16	Бирюк Ольга Ивановна	Исполняющий обязанности начальника Управления образования администрации города Магнитогорска	еженедельно по понедельникам с 16.00 до 17.00	ежедневно по телефону или лично в рабочее время	кабинет № 363 49-05-32
17	Сычев Андрей Васильевич	Начальник Управления по физической культуре и спорту администрации города Магнитогорска (ул. Октябрьская, 5/1)	еженедельно по средам с 16.00 до 17.00	ежедневно по телефону в рабочее время	49-85-89

18	Ярыгина Лилия Геннадьевна	Начальник Управления социальной защиты населения администрации города Магнитогорска	еженедельно по понедельникам с 11.00 до 12.00	-	кабинет № 101 26-03-24
19	Лагуточкина Елена Борисовна	Начальник отдела опеки и попечительства Управления социальной защиты населения администрации города Магнитогорска (просп. Ленина, 86, каб. 13)	еженедельно по вторникам, четвергам – с 10.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00	-	26-04-54
20	Ульянова Татьяна Александровна	Начальник отдела по делам несовершеннолетних	еженедельно по вторникам, четвергам с 10.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00	-	кабинет № 121 49-04-57
21	Галеев Мурат Фатович	Начальник управления по экономической безопасности и взаимодействию с правоохранительными органами	последняя пятница месяца с 11.00 до 12.00	ежедневно по телефону или лично в рабочее время	кабинет № 129 49-84-76

Примечание: Запись на прием и прием граждан главой города Магнитогорска, заместителями главы города Магнитогорска и руководителями органов администрации города Магнитогорска производятся по документу, удостоверяющему личность, в здании администрации города по адресу: просп. Ленина, д. 72.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2023 **№ 14189-П**
О признании утратившим силу постановления администрации города Магнитогорска от 15.02.2021 № 1652-П
Руководствуясь Уставом города Магнитогорска,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановление администрации города Магнитогорска от 15.02.2021 № 1652-П «Об утверждении Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в сфере жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, градостроительной деятельности, строительства и архитектуры, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальным учреждением» признать утратившим силу.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Службе внешних связей и молодежной политике администрации города Магнитогорска (Болкун Н. И.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Магнитогорска Игуменова С. В.

Глава города Магнитогорска С. Н. БЕРДНИКОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2023 **№ 14191-П**
О внесении изменения в постановление администрации города Магнитогорска от 28.12.2022 № 14543-П
В соответствии с пунктом 1 статьи 160.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 26.05.2016 № 469 «Об общих требованиях к методике прогнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета», подпунктом 6 пункта 1 статьи 13 Положения о бюджетном процессе в городе Магнитогорске, утвержденного Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 30 марта 2021 года № 102, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Магнитогорска от 28.12.2022 № 14543-П «Об утверждении Методики прогнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета города Магнитогорска» (далее – постановление) изменение, абзац 1 пункта 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3. Перечень поступлений по источникам (за исключением операций по управлению остатками на едином счете местного бюджета), в отношении которых главные администраторы источников выполняют бюджетные полномочия, с указанием наименования администратора, кодов классификации источников и их наименований:».

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

Глава города Магнитогорска С. Н. БЕРДНИКОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2023 **№ 14192-П**
О внесении изменения в постановление администрации города Магнитогорска от 16.07.2020 № 7523-П
В соответствии со статьей 115.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в городе Магнитогорске, утвержденным Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 30 марта 2021 года № 102, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Магнитогорска от 16.07.2020 № 7523-П «О Порядке определения при предоставлении муниципальной гарантии минимального объема (суммы) обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу по муниципальной гарантии города Магнитогорска в зависимости от степени удовлетворительности финансового состояния принципала» (далее – постановление) изменение, абзац 1 пункта 4 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«4. Минимальный объем (сумма) обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу по муниципальной гарантии при ее предоставлении составляет:».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Службе внешних связей и молодежной политике администрации города Магнитогорска (Болкун Н. И.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации города Магнитогорска.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Магнитогорска Макарову А. Н.

Глава города Магнитогорска С. Н. БЕРДНИКОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2023 **№ 14206-П**
О внесении изменения в постановление администрации города Магнитогорска от 30.12.2022 № 14755-П

В соответствии с пунктом 9 статьи 20, статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2021 № 1569 «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора доходов бюджета и к утверждению перечня главных администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета», приказом Минфина России от 01.06.2023 № 80н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов», Положением о бюджетном процессе в городе Магнитогорске, утвержденным Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 30 марта 2021 года № 102, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Магнитогорска от 30.12.2022 № 14755-П «О наделении полномочиями администраторов доходов бюджета города, подведомственных главному администратору – администрации города Магнитогорска» (далее – постановление) изменение, преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

«В соответствии с пунктом 9 статьи 20, статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2021 № 1569 «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора доходов бюджета и к утверждению перечня главных администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета», приказом Минфина России от 01.06.2023 № 80н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов», Положением о бюджетном процессе в городе Магнитогорске, утвержденным Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 30 марта 2021 года № 102, руководствуясь Уставом города Магнитогорска».

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2024 года.
3. Службе внешних связей и молодежной политике администрации города Магнитогорска (Болкун Н. И.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации города Магнитогорска.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города – руководителя аппарата администрации города Магнитогорска Москалева М. В.

Глава города Магнитогорска С. Н. БЕРДНИКОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2023 **№ 14252-П**

О внесении изменения в постановление администрации города Магнитогорска от 21.03.2018 № 2997-П
В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.11.2021 № 794н «Об утверждении общих требований к определению нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг в сфере социального обслуживания населения, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) государственным (муниципальным) учреждением», постановлением администрации города Магнитогорска от 10.11.2022 № 11929-П «Об утверждении Порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания и Порядка предоставления субсидий муниципальным бюджетным и муниципальным автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Магнитогорска от 21.03.2018 № 2997-П «Об утверждении Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в сфере социальной защиты населения, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальным учреждением» (далее – постановление) изменение, приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и применяется при формировании муниципального задания и расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания, начиная с муниципального задания на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов.

3. Службе внешних связей и молодежной политике администрации города Магнитогорска (Болкун Н. И.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Магнитогорска Сафонову Н. В.

Глава города Магнитогорска С. Н. БЕРДНИКОВ

Приложение
к постановлению администрации города Магнитогорска
от 29.12.2023 № 14252-П

Приложение
к постановлению администрации города Магнитогорска
от 21.03.2018 № 2997-П

ПОРЯДОК

определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в сфере социальной защиты населения, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальным учреждением

1. Настоящий Порядок определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в сфере социальной защиты населения, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальным учреждением (далее – Порядок) устанавливает правила определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в сфере социальной защиты населения, применяемых при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальным учреждением (далее – нормативные затраты, муниципальное задание).

2. Нормативные затраты на оказание муниципальной услуги (выполнение работы) в сфере социальной защиты населения (далее – оказание услуги (выполнение работы)) определяются исходя из содержащейся в общероссийском базовом (отраслевом) перечне (классификаторе) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам (далее – общероссийский перечень (классификатор)), информации о единичном показателе, характеризующего объем услуги (работы), и показателем, отражающим содержание и (или) условия (формы) оказания услуги (выполнения работы) (далее – показатель отраслевой специфики).

3. Нормативные затраты определяются на основе базового норматива затрат и корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат (далее – корректирующие коэффициенты).

Нормативные затраты, рассчитанные с соблюдением настоящего Порядка, не должны приводить к превышению объема бюджетных ассигнований, предусмотренных Решением о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

4. При определении нормативных затрат не учитываются затраты, финансируемые путем предоставления субсидий на иные цели в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность в соответствии со статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5. Базовый норматив затрат состоит из базового норматива затрат, непосредственно связанных с оказанием услуги (выполнением работы), и базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание услуги (выполнение работы).

6. В базовый норматив затрат, непосредственно связанных с оказанием услуги (выполнением работы) включаются:

1) затраты на оплату труда работников, непосредственно связанных с оказанием услуги (выполнением работы), и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием услуги (выполнением работы), включая страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (далее – начисления на выплаты по оплате труда);

2) затраты на приобретение материальных запасов и на приобретение движимого имущества (основных средств и нематериальных активов), используемого в процессе оказания услуги (выполнения работы), с учетом срока его полезного использования, а также затраты на аренду указанного имущества;

3) иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги (выполнением работы), в том числе затраты на оплату коммунальных услуг, содержание объектов недвижимого имущества и (или) особо ценного движимого имущества (аренду указанного имущества) в части имущества, используемого в процессе оказания услуги (выполнения работы);

7. В базовый норматив затрат на общехозяйственные нужды на оказание услуги (выполнение работы) включаются:

1) затраты на коммунальные услуги, за исключением затрат, указанных в подпункте 3 пункта 6 настоящего Порядка;

2) затраты на содержание объектов недвижимого имущества, а также затраты на аренду указанного имущества, за исключением затрат, указанных в подпункте 3 пункта 6 настоящего Порядка;

3) затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества, а также затраты на аренду указанного имущества, за исключением затрат, указанных в подпункте 3 пункта 6 настоящего Порядка;

4) затраты на приобретение услуг связи;

5) затраты на приобретение транспортных услуг, за исключением затрат, указанных в подпункте 3 пункта 6 настоящего Порядка;

6) затраты на оплату труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании услуги (выполнении работы), и начисления на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании услуги (выполнении работы);

7) затраты на прочие общехозяйственные нужды, не указанные в подпунктах 1 – 6 данного пункта.

В затраты, указанные в подпунктах 1 – 3 настоящего Порядка, включаются затраты на оказание услуги (выполнение работы) в отношении имущества учреждения, используемого в том числе на основании договора аренды (финансовой аренды) или договора безвозмездного пользования, для выполнения муниципального задания и общехозяйственных нужд (далее – имущество, необходимое для выполнения муниципального задания).

Затраты на аренду имущества, включенные в затраты, указанные в подпункте 2 пункта 6 и подпунктах 2 и 3 пункта 7 настоящего Порядка, учитываются в составе указанных затрат в случае, если имущество, необходимое для выполнения муниципального задания, не закреплено за муниципальным бюджетным учреждением на праве оперативного управления.

8. Корректирующие коэффициенты к базовому нормативу затрат, применяемые при расчете нормативных затрат на оказание услуги (выполнение работы), состоят из:

1) территориального корректирующего коэффициента, включающего территориальный корректирующий коэффициент на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда и территориальный корректирующий коэффициент на коммунальные услуги и на содержание недвижимого имущества;

2) отраслевого корректирующего коэффициента к базовому нормативу затрат, отражающего отраслевую специфику муниципальных услуг (работ).

При определении нормативных затрат значение территориального корректирующего коэффициента принять равным «1», значение отраслевого корректирующего коэффициента принять равным «1».

9. При определении базового норматива затрат рассчитываются затраты, необходимые для оказания услуги

ги (выполнения работы), с соблюдением показателей качества оказания услуги (выполнения работы), а также показателей отраслевой специфики.

10. В целях доведения объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания, рассчитанного в соответствии с настоящим Порядком, до уровня финансового обеспечения в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, применяется при расчете нормативных затрат коэффициент выравнивания, определяемый по формуле:

$$K_{i(w)выр} = \frac{V_{i(w)уофомз}}{V_{i(w)рофомз}}$$

где:
 $K_{i(w)выр}$ – коэффициент выравнивания к i-ой услуге (w-ой работе);

$V_{i(w)уофомз}$ – предусмотренный объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание i-ой услуги (выполнение w-ой работы);

$V_{i(w)рофомз}$ – объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание i-ой услуги (выполнение w-ой работы), определенных исходя из нормативных затрат на оказание i-ой услуги (выполнение w-ой работы), рассчитанных в соответствии с абзацем 1 пункта 3 настоящего Порядка.

В объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания включаются затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения.

11. В объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания включаются затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения.

Затраты, указанные в абзаце первом настоящего пункта, рассчитываются в соответствии с действующим законодательством, и включают в себя:

- 1) затраты на уплату налога на имущество;
- 2) затраты на уплату земельного налога;
- 3) затраты на уплату транспортного налога.

12. При определении базового норматива затрат в части затрат, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, применяются нормы материальных, технических и трудовых ресурсов, используемых для оказания услуги (выполнения работы), установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации (в том числе правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности), межгосударственными, национальными (государственными) стандартами Российской Федерации, строительными нормами и правилами, санитарными нормами и правилами, стандартами, порядками, регламентами и паспортами оказания муниципальных услуг (выполнения работ) (далее – стандарты услуги(работы)).

Затраты, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, устанавливаются по видам указанных затрат исходя из нормативов их потребления, определяемых на основании стандартов услуги (работы).

При отсутствии норм, выраженных с натуральных показателях, установленных стандартом оказания услуги (выполнения работы), в отношении услуги (работы), оказываемой муниципальными учреждениями, нормы, выраженные в натуральных показателях, определяются на основе анализа и усреднения показателей деятельности муниципального учреждения, которое имеет минимальный объем затрат на оказание единицы услуги (единицы выполнения работы) (далее – метод наиболее эффективного учреждения), либо на основе медианного значения по муниципальным учреждениям, оказывающим услугу (выполняющим работу) (далее – медианный метод), либо на основе показателей деятельности муниципального учреждения за предыдущий финансовый год при выполнении требований к качеству оказания услуги (выполнения работы) (далее – иным методом).

Значения норм, выраженных в натуральных показателях, установленных стандартом оказания услуги (выполнения работы), либо методом наиболее эффективного учреждения, либо медианного методом, либо иным методом (далее – натуральная норма), необходимых для определения базового норматива затрат на оказание услуги (выполнение работы) определяются по каждой услуге (работе) с указанием ее наименования и уникального номера реестровой записи из общероссийского перечня (классификатора).

13. Значение нормативных затрат на оказание услуг (выполнение работ), определенных в соответствии с настоящим Порядком, утверждаются в порядке и сроки, установленные Порядком формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, утвержденного постановлением администрации города.

Значения нормативных затрат утверждаются для каждого муниципального учреждения индивидуально. Рекомендуемая форма утверждения значений нормативных затрат на оказание услуг (выполнение работ) приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

14. Утвержденные на текущий финансовый год нормативные затраты подлежат изменению в случаях, установленных Порядком формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, утвержденного постановлением администрации города.

15. Значение базового норматива затрат на оказание услуги (выполнение работы) с указанием ее наименования и уникального номера реестровой записи из общероссийского перечня (классификатора), утверждается по каждой услуге (работе) общей суммой, с выделением сумм затрат, указанных в пунктах 6 и 7 настоящего Порядка, используемых при определении значения базового норматива затрат на оказание услуги (выполнение работы).

При утверждении значения базового норматива затрат на оказание услуги (выполнение работы), оказываемой муниципальным учреждением, дополнительно указывается информация о значениях натуральных норм, необходимых для определения базового норматива затрат на оказание услуги (выполнение работы), включающая наименование натуральной нормы, ее значение, и источник указанного значения (нормативный правовой акт (вид, дата, номер), утверждающий стандарт оказания услуги (работы), а при его отсутствии слова «Метод наиболее эффективного управления», либо слова «Медианный метод», либо слова «Иной метод».

Рекомендуемая форма значений натуральных норм, необходимых для определения базовых нормативов затрат на оказание услуги (выполнение работы) приведена в приложении №2 к настоящему Порядку.

2. Порядок расчета нормативных затрат на оказание муниципальной услуги (выполнение работы) в сфере социальной защиты населения, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания

16. Нормативные затраты на оказание i-ой услуги (выполнение w – ой работы) ($N_{i(w)}$) на соответствующий финансовый год рассчитывается по следующей формуле:

$$N_{i(w)} = N_{i(w)баз} \times K_{отр} \times K_{тер} \times K_{i(w)выр}$$

где:
 $N_{i(w)}$ – нормативные затраты на оказание i-ой услуги (выполнение w-ой работы);
 $N_{i(w)баз}$ – базовый норматив затрат на оказание i-ой услуги (выполнение w-ой работы);
 $K_{отр}$ – отраслевой корректирующий коэффициент;
 $K_{тер}$ – территориальный корректирующий коэффициент;
 $K_{i(w)выр}$ – коэффициент выравнивания к i-ой услуге (w-ой работе).

Базовый норматив затрат на оказание i-ой услуги (выполнение w-ой работы) ($N_{i(w)баз}$) рассчитывается по следующей формуле:

$$N_{i(w)баз} = N_{i(w)баз}^{непоср} + N_{i(w)баз}^{общ}$$

где:
 $N_{i(w)баз}$ – базовый норматив затрат на оказание i-ой услуги (выполнение w-ой работы);

$N_{i(w)баз}^{непоср}$ – базовый норматив затрат, непосредственно связанных с оказанием i-ой услуги (выполнением w-ой работы);

$N_{i(w)баз}^{общ}$ – базовый норматив затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой услуги (выполнение w-ой работы).

Если учреждение оказывает несколько услуг (работ) в рамках муниципального задания, затраты на общехозяйственные нужды на оказание услуги (выполнение работы) распределяются пропорционально фонду оплаты труда основного персонала, непосредственно участвующего в оказании услуги (выполнении работы).

17. Базовый норматив затрат, непосредственно связанных с оказанием i-ой услуги (выполнением w-ой работы), рассчитывается по следующей формуле:

$$N_{i(w)баз}^{непоср} = N_{i(w)баз}^{от1} + N_{i(w)баз}^{м3} + N_{i(w)баз}^{ин3}$$

где:
 $N_{i(w)баз}^{от1}$ – затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием i-ой услуги (выполнением w-ой работы);

$N_{i(w)баз}^{м3}$ – затраты на приобретение материальных запасов и на приобретение движимого имущества (основных средств и нематериальных активов), используемого в процессе оказания услуги (выполнения работы) с учетом срока его полезного использования, ожидаемого остатка на конец текущего финансового года и обоснованной оптимальной потребности при условии соблюдения показателей качества оказания услуги (выполнения работы), а также показателей отраслевой специфики (в том числе затраты на арендные платежи).

$N_{i(w)баз}^{ин3}$ – иные затраты, непосредственно связанные с оказанием i-ой услуги (выполнением w-ой работы), в том числе затраты на оплату коммунальных услуг (с учетом требований законодательства по обеспечению энергоэффективности и энергосбережения), содержание объектов недвижимого имущества и (или) особо ценного движимого имущества (аренда указанного имущества) в части имущества, используемого в процессе оказания услуги (выполнения работы).

18. Затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием i-ой услуги (выполнением w-ой работы) ($N_{i(w)баз}^{от1}$), рассчитываются по следующей формуле:

$$N_{i(w)баз}^{от1} = \sum_d n_{i(w)d}^{от1} \times R_{i(w)d}^{от1}$$

где:

$n_{i(w)d}^{от1}$ – значение натуральной нормы рабочего времени, затрачиваемого d-ым работником, непосредственно связанным с оказанием i-ой услуги (выполнением w-ой работы), на оказание i-ой услуги (выполнением w-ой работы);

$R_{i(w)d}^{от1}$ – размер повременной (часовой, дневной, месячной, годовой) оплаты труда (с учетом окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера) с начислениями на выплаты по оплате труда d-ого работника, непосредственно связанного с оказанием i-ой услуги (выполнением w-ой работы);

Размер повременной (часовой, дневной, месячной, годовой) оплаты труда с начислениями на выплаты по оплате труда d-ого работника, непосредственно связанного с оказанием i-ой услуги (выполнением w-ой работы), определяется исходя из годового фонда оплаты труда и годового фонда рабочего времени указанного работника.

Годовой фонд оплаты труда и годовой фонд рабочего времени работников, непосредственно связанных с оказанием i-ой услуги (выполнением w-ой работы), определяется в соответствии со значениями натуральных норм, применяемых согласно пункта 12 настоящего Порядка, с учетом планируемого среднегодового коэффициента обеспеченности учреждения указанными работниками при условии соблюдения показателей качества оказания услуг (выполнения работ).

19. Затраты на приобретение материальных запасов и на приобретение движимого имущества (основных средств и нематериальных активов), используемых в процессе оказания i-ой услуги (выполнения w-ой работы) с учетом срока его полезного использования, ожидаемого остатка на конец текущего финансового года и обоснованной оптимальной потребности при условии соблюдения показателей качества оказания услуги (выполнения работы), а также затраты на аренду указанного имущества, в соответствии со значениями натуральных норм, определенных пунктом 12 настоящего Порядка, рассчитываются по следующей формуле:

$$N_{i(w)баз}^{м3} = \sum_k \frac{n_{i(w)k}^{м3} \times R_{i(w)k}^{м3}}{T_k^{м3}}$$

где:

$n_{i(w)k}^{м3}$ – значение натуральной нормы k-ого вида материального запаса/движимого имущества, используемого в процессе оказания i-ой услуги (выполнения w-ой работы) с учетом ожидаемого остатка на конец текущего финансового года и обоснованной оптимальной потребности при условии соблюдения показателей качества оказания услуги (выполнения работы);

$R_{i(w)k}^{м3}$ – стоимость k-ого вида материального запаса/движимого имущества, используемого в процессе оказания i-ой услуги (выполнения w-ой работы), в соответствующем финансовом году;

$T_k^{м3}$ – срок полезного использования k-ого вида запаса/движимого имущества.

Стоимость k-ого вида материального запаса/движимого имущества, используемого в процессе оказания i-ой услуги (выполнения w-ой работы), определяется в соответствии с положениями пункта 30 настоящего Порядка.

20. Иные затраты, непосредственно связанные с оказанием i-ой услуги (выполнением w-ой работы), в том числе затраты на оплату коммунальных услуг (с учетом требований законодательства по обеспечению энергоэффективности и энергосбережения), содержание объектов недвижимого имущества и (или) особо ценного движимого имущества (аренда указанного имущества) в части имущества, используемого в процессе оказания услуги (выполнения работы), в соответствии со значениями натуральных норм, определенных пунктом 12 настоящего Порядка, с учетом срока полезного использования рассчитываются по следующей формуле:

$$N_{i(w)баз}^{ин3} = \sum_l \frac{n_{i(w)l}^{ин3} \times R_{i(w)l}^{ин3}}{T_l^{ин3}}$$

где:

$n_{i(w)l}^{ин3}$ – значение натуральной нормы l-ого вида, непосредственно используемой в процессе оказания i-ой услуги (выполнения w-ой работы) с учетом не учтенной в затратах на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием i-ой услуги (выполнением w-ой работы), затратах на приобретение материальных запасов и на приобретение движимого имущества (основных средств и нематериальных активов), используемых в процессе оказания i-ой услуги (выполнения w-ой работы) (в том числе затраты на арендные платежи) (далее – иная натуральная норма, непосредственно используемая в процессе оказания i-ой услуги (выполнения w-ой работы));

$R_{i(w)l}^{ин3}$ – стоимость l-ой иной натуральной нормы, непосредственно используемой в процессе оказания i-ой услуги (выполнения w-ой работы), в соответствующем финансовом году;

$T_l^{ин3}$ – срок полезного использования l-ой иной натуральной нормы, непосредственно используемой в процессе оказания i-ой услуги (выполнения w-ой работы).

Стоимость l-ой иной натуральной нормы, непосредственно используемой в процессе оказания i-ой услуги (выполнения w-ой работы), определяется в соответствии с положениями пункта 30 настоящего Порядка.

21. Базовый норматив затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой услуги (выполнение w-ой работы) ($N_{i(w)баз}$) рассчитывается по следующей формуле:

$$N_{i(w)баз}^{общ} = (N_{i(w)баз}^{ку} + N_{i(w)баз}^{снн} + N_{i(w)баз}^{соцди} + N_{i(w)баз}^{ус} + N_{i(w)баз}^{ту} + N_{i(w)баз}^{от2} + N_{i(w)баз}^{пн3}) \times (1 - K_{пд})$$

где:

$N_{i(w)баз}^{ку}$ – затраты на коммунальные услуги для i-ой услуги (w-ой работы) за исключением затрат, указанных в пункте 20 настоящего Порядка;

$N_{i(w)баз}^{снн}$ – затраты на содержание объектов недвижимого имущества, а также затраты на аренду указанного имущества для i-ой услуги (w-ой работы), за исключением затрат, указанных в пункте 20 настоящего Порядка;

$N_{i(w)баз}^{соцди}$ – затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества, а также затраты на аренду указанного имущества для i-ой услуги (w-ой работы), за исключением затрат, указанных в пункте 20 настоящего Порядка;

$N_{i(w)баз}^{ус}$ – затраты на приобретение услуг связи для i-ой услуги (w-ой работы);

$N_{i(w)баз}^{ту}$ – затраты на приобретение транспортных услуг для i-ой услуги (w-ой работы) за исключением затрат, указанных в пункте 20 настоящего Порядка;

$N_{i(w)баз}^{от2}$ – затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании i-ой услуги (выполнении w-ой работы);

$N_{i(w)баз}^{пн3}$ – затраты на прочие общехозяйственные нужды на оказание i-ой услуги (выполнение w-ой работы);

$K_{пд}$ – коэффициент платной деятельности, определяемый в соответствии с пунктом 29 настоящего Порядка.

Стоимость (цена, тариф) услуг (работ), учитываемых при определении базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой услуги (выполнение w-ой работы) (), определяется в соответствии с положениями пункта 30 настоящего Порядка.

22. Затраты на коммунальные услуги для i-ой услуги (w-ой работы) за исключением затрат, указанных в пункте 20 настоящего Порядка, рассчитываются по следующей формуле:

$$N_{i(w)баз}^{ку} = \sum_w n_{i(w)w}^{ку} \times R_{i(w)w}^{ку}$$

где:

$n_{i(w)w}^{ку}$ – значение натуральной нормы потребления (расхода) w-ой коммунальной услуги, учитываемое при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой услуги (выполнение w-ой работы) (далее – натуральная норма потребления (расхода) коммунальной услуги) с учетом требований законодательства по обеспечению энергоэффективности и энергосбережения;

$R_{i(w)w}^{ку}$ – стоимость (цена, тариф) w-ой коммунальной услуги, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой услуги (выполнение w-ой работы), в соответствующем финансовом году.

Стоимость (цена, тариф) w-ой коммунальной услуги, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой услуги (выполнение w-ой работы), определяется в соответствии с положениями пункта 30 настоящего Порядка.

В состав затрат на коммунальные услуги для i-ой услуги (w-ой работы) учитываются следующие натуральные нормы потребления (расхода) коммунальных услуг, определенные согласно пункту 12 настоящего Порядка, в том числе:

- 1) газа и иного вида топлива;
- 2) электроэнергии;

<1> указывается наименование услуги (работы), для которой утверждается базовый норматив затрат.
<2> указывается уникальный номер реестровой записи услуги (работы), для которой рассчитывался базовый норматив затрат, в соответствии с общероссийским перечнем (классификатором).

Приложение № 2
к Порядку определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в сфере социальной защиты населения, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальным учреждением

Значения натуральных норм, необходимых для определения базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в сфере социальной защиты населения

Наименование муниципальной услуги (работ) <1>			
Уникальный номер реестровой записи <2>			
Единица измерения показателя объема муниципальной услуги (работ)			
Наименование натуральной нормы <3>	Единица измерения натуральной нормы <4>	Значение натуральной нормы <5>	Примечание <6>
1	2	3	4
1. Натуральные нормы, непосредственно связанные с оказанием услуги (выполнением работы)			
1.1. Работники, непосредственно связанные с оказанием услуги (выполнением работы)			
1.2. Материальные запасы и движимое имущество (основные средства и нематериальные активы), используемые в процессе оказания услуги (выполнения работы)			
1.3. Иные натуральные нормы, непосредственно используемые в процессе оказания услуги (выполнения работы)			
2. Натуральные нормы на общехозяйственные нужды			
2.1. Коммунальные услуги			
2.2. Содержание объектов недвижимого имущества, а также затраты на аренду указанного имущества			
2.3. Содержание объектов особо ценного движимого имущества, а также затраты на аренду указанного имущества			
2.4. Услуги связи			
2.5. Транспортные услуги			
2.6. Работники, которые не принимают непосредственного участия в оказании услуги (работы)			
2.7. Прочие общехозяйственные нужды			

<1> указывается наименование услуги (работы), для которой утверждается базовый норматив затрат.
<2> указывается уникальный номер реестровой записи услуги (работы), для которой рассчитывался базовый норматив затрат.

<3> указывается наименование натуральной нормы, используемой для оказания услуги (работы) (рабочее время работников, материальные запасы, особо ценное движимое имущество, топливо, электроэнергия и другие ресурсы, используемые для оказания услуги (работы)).

<4> указывается единица, используемая для измерения натуральной нормы (единицы, штуки, Гкал, кВт·ч, куб. м, кв. м, комплекты, штатные единицы, часы и другие единицы измерения).

<5> указываются значения натуральных норм, установленных стандартами оказания услуги (в случае их отсутствия указываются значения натуральных норм, определенные для услуги (работы), оказываемой муниципальным учреждением, по методу наиболее эффективного учреждения, либо по медианному методу, либо по иному методу).

<6> указывается источник значения натуральной нормы (нормативный правовой акт (вид, дата, номер), утверждающий стандарт качества предоставления услуги муниципальным учреждением, а при его отсутствии слова «Метод наиболее эффективного учреждения», либо слова «Медианный метод», либо слова «Иной метод»).

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.12.2023 **№ 14253-П**
О внесении изменений в постановление администрации города Магнитогорска от 12.10.2020 № 11261-П

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.11.2021 № 794н «Об утверждении общих требований к определенным нормативным затратам на оказание государственных (муниципальных) услуг в сфере социального обслуживания населения, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) государственным (муниципальным) учреждением», постановлением администрации города Магнитогорска от 10.11.2022 № 11929-П «Об утверждении Порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания и Порядка предоставления субсидий муниципальным бюджетным и муниципальным автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Магнитогорска от 12.10.2020 № 11261-П «Об утверждении Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги по организации отдыха детей и молодежи с круглосуточным круглосуточным пребыванием, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальной услуги муниципальным учреждением» (далее – постановление) следующие изменения:

1) наименование постановления изложить в следующей редакции:
«Об утверждении Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг муниципальным бюджетным учреждением «Отдых» города Магнитогорска»;

2) пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:
«1. Утвердить Порядок определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг муниципальным бюджетным учреждением «Отдых» города Магнитогорска (приложение)»;

3) приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и применяется при формировании муниципального задания и расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания, начиная с муниципального задания на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов.

3. Службе внешних связей и молодежной политике администрации города Магнитогорска (Болкун Н. И.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Магнитогорска Сафонову Н. В.

Глава города Магнитогорска С. Н. БЕРДНИКОВ

Приложение
к постановлению администрации города Магнитогорска
от 29.12.2023 № 14253-П

Приложение
к постановлению администрации города Магнитогорска
от 12.10.2020 № 11261-П

ПОРЯДОК

определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг муниципальным бюджетным учреждением «Отдых» города Магнитогорска

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг муниципальным бюджетным учреждением «Отдых» города Магнитогорска (далее – Порядок) устанавливает правила определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, применяемых при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг муниципальным бюджетным учреждением «Отдых» города Магнитогорска (далее – нормативные затраты, муниципальное задание).

2. Нормативные затраты на оказание муниципальной услуги муниципальным бюджетным учреждением «Отдых» города Магнитогорска (далее – услуги), определяются, исходя из содержащейся в общероссийском базовом (отраслевом) перечне (классификаторе) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам (далее – общероссийский перечень (классификатор)), информации о единице показателя, характеризующего объем услуги, и показателей, отражающих содержание и (или) условия (формы) оказания услуги (далее – показатели отраслевой специфики).

3. Нормативные затраты определяются на основе базового норматива затрат и корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат (далее – корректирующие коэффициенты).

Нормативные затраты, рассчитанные с соблюдением настоящего Порядка, не должны приводить к превышению объема бюджетных ассигнований, предусмотренных Решением о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

4. При определении нормативных затрат не учитываются затраты, финансируемые путем предоставления субсидий на иные цели в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность в соответствии со статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5. Базовый норматив затрат состоит из базового норматива затрат, непосредственно связанных с оказанием услуги, и базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание услуги.

6. В базовый норматив затрат, непосредственно связанных с оказанием услуги, включаются:

1) затраты на оплату труда работников, непосредственно связанных с оказанием услуги, и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием услуги, включая страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (далее – начисления на выплаты по оплате труда);

2) затраты на приобретение материальных запасов и на приобретение движимого имущества (основных средств и нематериальных активов), используемого в процессе оказания услуги, с учетом срока его полезного использования, а также затраты на аренду указанного имущества;

3) иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги, в том числе затраты на оплату коммунальных услуг, содержание объектов недвижимого имущества и (или) особо ценного движимого имущества (аренду указанного имущества) в части имущества, используемого в процессе оказания услуги.

7. В базовый норматив затрат на общехозяйственные нужды на оказание услуги включаются:

1) затраты на коммунальные услуги, за исключением затрат, указанных в подпункте 3 пункта 6 настоящего Порядка;

2) затраты на содержание объектов недвижимого имущества, а также затраты на аренду указанного имущества, за исключением затрат, указанных в подпункте 3 пункта 6 настоящего Порядка;

3) затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества, а также затраты на аренду указанного имущества, за исключением затрат, указанных в подпункте 3 пункта 6 настоящего Порядка;

4) затраты на приобретение услуг связи;

5) затраты на приобретение транспортных услуг, за исключением затрат, указанных в подпункте 3 пункта 6 настоящего Порядка;

6) затраты на оплату труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании услуги, и начисления на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании услуги;

7) затраты на прочие общехозяйственные нужды, не указанные в подпунктах 1 – 6 данного пункта.

В затраты, указанные в подпунктах 1 – 3 пункта 7 настоящего Порядка, включаются затраты на оказание услуги в отношении имущества учреждения, используемого в том числе на основании договора аренды (финансовой аренды) или договора безвозмездного пользования, для выполнения муниципального задания и общехозяйственных нужд (далее – имущество, необходимое для выполнения муниципального задания).

Затраты на аренду имущества, включенные в затраты, указанные в подпункте 2 пункта 6 и подпунктах 2 и 3 пункта 7 настоящего Порядка, учитываются в составе указанных затрат в случае, если имущество, необходимое для выполнения муниципального задания, не закреплено за муниципальным бюджетным учреждением на праве оперативного управления.

8. Корректирующие коэффициенты к базовому нормативу затрат, применяемые при расчете нормативных затрат на оказание услуги, состоят из:

1) территориального корректирующего коэффициента, включающего территориальный корректирующий коэффициент на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда и территориальный корректирующий коэффициент на коммунальные услуги и на содержание недвижимого имущества;

2) отраслевого корректирующего коэффициента к базовому нормативу затрат, отражающего отраслевую специфику муниципальных услуг (работ).

При определении нормативных затрат значение территориального корректирующего коэффициента принять равным «1», значение отраслевого корректирующего коэффициента принять равным «1».

9. При определении базового норматива затрат рассчитываются затраты, необходимые для оказания услуги, с соблюдением показателей качества оказания услуги, а также показателей отраслевой специфики.

10. В целях доведения объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания, рассчитанного в соответствии с настоящим Порядком, до уровня финансового обеспечения в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, применяется при расчете нормативных затрат коэффициент выравнивания, определяемый по формуле:

$$K_i(\text{выр}) = \frac{V_{i\text{уофомз}}}{V_{i\text{рофомз}}}$$

где:

$K_i(\text{выр})$ – коэффициент выравнивания к i-ой услуге;

$V_{i\text{уофомз}}$ – предусмотренный объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание i-ой услуги;

$V_{i\text{рофомз}}$ – объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание i-ой услуги, определенных исходя из нормативных затрат на оказание i-ой услуги, рассчитанных в соответствии с абзацем 1 пункта 3 настоящего Порядка.

11. В объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания включаются затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения.

Затраты, указанные в абзаце первом настоящего пункта, рассчитываются в соответствии с действующим законодательством, и включают в себя:

1) затраты на уплату налога на имущество;

2) затраты на уплату земельного налога;

3) затраты на уплату транспортного налога.

12. При определении базового норматива затрат в части затрат, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, применяются нормы материальных, технических и трудовых ресурсов, используемых для оказания услуги, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации (в том числе правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности), межгосударственными, национальными (государственными) стандартами Российской Федерации, строительными нормами и правилами, санитарными нормами и правилами, стандартами, порядками, регламентами и паспортами оказания муниципальных услуг (далее – стандарты услуги).

Затраты, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, устанавливаются по видам указанных затрат, исходя из нормативов их потребления, определяемых на основании стандартов услуги.

При отсутствии норм, выраженных в натуральных показателях, установленных стандартом оказания услуги, в отношении услуги, оказываемой муниципальным учреждением, нормы, выраженные в натуральных показателях, определяются на основе анализа и усреднения показателей деятельности муниципального учреждения, которое имеет минимальный объем затрат на оказание единицы услуги (далее – метод наиболее эффективного учреждения), либо на основе медианного значения по муниципальному учреждению, оказывающему услугу (далее – медианный метод), либо на основе показателей деятельности муниципального учреждения за предыдущий финансовый год при выполнении требований к качеству оказания услуги (далее – иным методом).

13. Значения норм, выраженных в натуральных показателях, установленных стандартом оказания услуги, либо методом наиболее эффективного учреждения, либо медианного методом, либо иным методом (далее – натуральная норма), необходимых для определения базового норматива затрат на оказание услуги определяются по каждой услуге с указанием ее наименования и уникального номера реестровой записи из общероссийского перечня (классификатора).

Значение нормативных затрат на оказание услуг, определенное в соответствии с настоящим Порядком, утверждается в порядке и сроки, установленные Порядком формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, утвержденным постановлением администрации города.

Рекомендуемая форма утверждения значений нормативных затрат на оказание услуг приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

14. Утвержденные на текущий финансовый год нормативные затраты подлежат изменению в случаях, установленных Порядком формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, утвержденного постановлением администрации города.

15. Значение базового норматива затрат на оказание услуги с указанием ее наименования и уникального номера реестровой записи из общероссийского перечня (классификатора), утверждается по каждой услуге общей суммой, с выделением сумм затрат, указанных в пунктах 6 и 7 настоящего Порядка, используемых при определении значения базового норматива затрат на оказание услуги.

При утверждении значения базового норматива затрат на оказание услуги, оказываемой муниципальным бюджетным учреждением, дополнительно указывается информация о значениях натуральных норм, необходимых для определения базового норматива затрат на оказание услуги, включающая наименование натуральной нормы, ее значение, и источник указанного значения (нормативный правовой акт (вид, дата, номер), утверждающий стандарт оказания услуги), а при его отсутствии слова «Метод наиболее эффективного управления», либо слова «Медианный метод», либо слова «Иной метод».

Рекомендуемая форма значений натуральных норм, необходимых для определения базовых нормативов затрат на оказание услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку.

2. Порядок расчета нормативных затрат на оказание муниципальной услуги, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальным бюджетным учреждением «Отдых» города Магнитогорска»

16. Нормативные затраты на оказание i-ой услуги() на соответствующий финансовый год рассчитывается по следующей формуле:

$$N_{i\text{баз}} = N_{i\text{баз}}^{\text{норм}} \times \text{Котр} \times \text{Ктер} \times \text{Кивыр}$$

где:
 $N_{i\text{баз}}^{\text{норм}}$ – нормативные затраты на оказание i-ой услуги;
 $N_{i\text{баз}}$ – базовый норматив затрат на оказание i-ой услуги;
 Котр – отраслевой корректирующий коэффициент;
 Ктер – территориальный корректирующий коэффициент;
 Кивыр – коэффициент выравнивания к i-ой услуге.

Базовый норматив затрат на оказание i-ой услуги ($N_{i\text{баз}}$) рассчитывается по следующей формуле:

$$N_{i\text{баз}} = N_{i\text{баз}}^{\text{непоср}} + N_{i\text{баз}}^{\text{общ}}$$

где:
 $N_{i\text{баз}}^{\text{непоср}}$ – базовый норматив затрат на оказание i-ой услуги;
 $N_{i\text{баз}}^{\text{непоср}}$ – базовый норматив затрат, непосредственно связанных с оказанием i-ой услуги;
 $N_{i\text{баз}}^{\text{общ}}$ – базовый норматив затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой услуги.

Если учреждение оказывает несколько услуг в рамках муниципального задания, затраты на общехозяйственные нужды на оказание услуги распределяются пропорционально объему оказываемых услуг, исчисленных в человеко-днях.

17. Базовый норматив затрат, непосредственно связанных с оказанием i-ой услуги, рассчитывается по следующей формуле:

$$N_{i\text{баз}}^{\text{непоср}} = N_{i\text{баз}}^{\text{ОТ1}} + N_{i\text{баз}}^{\text{МЗ}} + N_{i\text{баз}}^{\text{ИНЗ}}$$

где:
 $N_{i\text{баз}}^{\text{ОТ1}}$ – затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием i-ой услуги;

$N_{i\text{баз}}^{\text{МЗ}}$ – затраты на приобретение материальных запасов и на приобретение движимого имущества (основных средств и нематериальных активов), используемого в процессе оказания услуги с учетом срока его полезного использования, ожидаемого остатка на конец текущего финансового года и обоснованной оптимальной потребности при условии соблюдения показателей качества оказания услуги, а также показателей отраслевой специфики (в том числе затраты на арендные платежи);

$N_{i\text{баз}}^{\text{ИНЗ}}$ – иные затраты, непосредственно связанные с оказанием i-ой услуги, в том числе затраты на оплату коммунальных услуг (с учетом требований законодательства по обеспечению энергоэффективности и энергосбережения), содержание объектов недвижимого имущества и (или) особо ценного движимого имущества (аренда указанного имущества) в части имущества, используемого в процессе оказания услуги.

18. Затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием i-ой услуги ($N_{i\text{баз}}^{\text{ОТ1}}$), рассчитываются по следующей формуле:

$$N_{i\text{баз}}^{\text{ОТ1}} = \sum_d n_{id}^{\text{ОТ1}} \times R_{id}^{\text{ОТ1}}$$

где:
 $n_{id}^{\text{ОТ1}}$ – значение натуральной нормы рабочего времени, затрачиваемого d-ым работником, непосредственно связанным с оказанием i-ой услуги, на оказание i-ой услуги;

$R_{id}^{\text{ОТ1}}$ – размер повременной (часовой, дневной, месячной, годовой) оплаты труда (с учетом окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера) с начислениями на выплаты по оплате труда d-ого работника, непосредственно связанного с оказанием i-ой услуги.

Размер повременной (часовой, дневной, месячной, годовой) оплаты труда с начислениями на выплаты по оплате труда d-ого работника, непосредственно связанного с оказанием i-ой услуги, определяется исходя из годового фонда оплаты труда и годового фонда рабочего времени указанного работника.

Годовой фонд оплаты труда и годовой фонд рабочего времени работников, непосредственно связанных с оказанием i-ой услуги, определяется в соответствии со значениями натуральных норм, применяемых согласно пункта 12 настоящего Порядка, с учетом планируемого среднегодового коэффициента обеспеченности учреждения указанными работниками при условии соблюдения показателей качества оказания услуги.

19. Затраты на приобретение материальных запасов и на приобретение движимого имущества (основных средств и нематериальных активов), используемых в процессе оказания i-ой услуги с учетом срока его полезного использования, ожидаемого остатка на конец текущего финансового года и обоснованной оптимальной потребности при условии соблюдения показателей качества оказания услуги, а также затраты на аренду указанного имущества, в соответствии со значениями натуральных норм, определенных пунктом 12 настоящего Порядка, рассчитываются по следующей формуле:

$$N_{i\text{баз}}^{\text{МЗ}} = \sum_k \frac{n_{ik}^{\text{МЗ}} \times R_{ik}^{\text{МЗ}}}{T_k^{\text{МЗ}}}$$

где:
 $n_{ik}^{\text{МЗ}}$ – значение натуральной нормы k-ого вида материального запаса/движимого имущества, используемого в процессе оказания i-ой услуги с учетом ожидаемого остатка на конец текущего финансового года и обоснованной оптимальной потребности при условии соблюдения показателей качества оказания услуги;

$R_{ik}^{\text{МЗ}}$ – стоимость k-ого вида материального запаса/движимого имущества, используемого в процессе оказания i-ой услуги, в соответствующем финансовом году;

$T_k^{\text{МЗ}}$ – срок полезного использования k-ого вида запаса/движимого имущества.

Стоимость k-ого вида материального запаса/движимого имущества, используемого в процессе оказания i-ой услуги, определяется в соответствии с положениями пункта 30 настоящего Порядка.

20. Иные затраты, непосредственно связанные с оказанием i-ой услуги, в том числе затраты на оплату коммунальных услуг (с учетом требований законодательства по обеспечению энергоэффективности и энергосбережения), содержание объектов недвижимого имущества и (или) особо ценного движимого имущества (аренда указанного имущества) в части имущества, используемого в процессе оказания услуги, в соответствии со значениями натуральных норм, определенных пунктом 12 настоящего Порядка, с учетом срока полезного использования рассчитываются по следующей формуле:

$$N_{i\text{баз}}^{\text{ИНЗ}} = \sum_l \frac{n_{il}^{\text{ИНЗ}} \times R_{il}^{\text{ИНЗ}}}{T_l^{\text{ИНЗ}}}$$

где:
 $n_{il}^{\text{ИНЗ}}$ – значение натуральной нормы l-ого вида, непосредственно используемой в процессе оказания i-ой услуги с учетом неучтенной в затратах на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием i-ой услуги, затратах на приобретение материальных запасов и на приобретение движимого имущества (основных средств и нематериальных активов), используемых в процессе оказания i-ой услуги (в том числе затраты на арендные платежи) (далее – иная натуральная норма, непосредственно используемая в процессе оказания i-ой услуги);

$R_{il}^{\text{ИНЗ}}$ – стоимость l-ой иной натуральной нормы, непосредственно используемой в процессе оказания i-ой услуги, в соответствующем финансовом году;

$T_l^{\text{ИНЗ}}$ – срок полезного использования l-ой иной натуральной нормы, непосредственно используемой в процессе оказания i-ой услуги.

Стоимость l-ой иной натуральной нормы, непосредственно используемой в процессе оказания i-ой услуги, определяется в соответствии с положениями пункта 30 настоящего Порядка.

21. Базовый норматив затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой услуги ($N_{i\text{баз}}^{\text{общ}}$) рассчитывается по следующей формуле:

$$N_{i\text{баз}}^{\text{общ}} = (N_{i\text{баз}}^{\text{КУ}} + N_{i\text{баз}}^{\text{СНИ}} + N_{i\text{баз}}^{\text{СОЦДИ}} + N_{i\text{баз}}^{\text{УС}} + N_{i\text{баз}}^{\text{ТУ}} + N_{i\text{баз}}^{\text{ОТ2}} + N_{i\text{баз}}^{\text{ПНЗ}})$$

где:

$N_{i\text{баз}}^{\text{КУ}}$ – затраты на коммунальные услуги для i-ой услуги за исключением затрат, указанных в пункте 20 настоящего Порядка;

$N_{i\text{баз}}^{\text{СНИ}}$ – затраты на содержание объектов недвижимого имущества, а также затраты на аренду указанного имущества для i-ой услуги, за исключением затрат, указанных в пункте 20 настоящего Порядка;

$N_{i\text{баз}}^{\text{СОЦДИ}}$ – затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества, а также затраты на аренду указанного имущества для i-ой услуги, за исключением затрат, указанных в пункте 20 настоящего Порядка;

$N_{i\text{баз}}^{\text{УС}}$ – затраты на приобретение услуг связи для i-ой услуги;

$N_{i\text{баз}}^{\text{ТУ}}$ – затраты на приобретение транспортных услуг для i-ой услуги, за исключением затрат, указанных в пункте 20 настоящего Порядка;

$N_{i\text{баз}}^{\text{ОТ2}}$ – затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании i-ой услуги;

$N_{i\text{баз}}^{\text{ПНЗ}}$ – затраты на прочие общехозяйственные нужды на оказание i-ой услуги;

Стоимость (цена, тариф) услуг (работ), учитываемых при определении базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой услуги (и), определяется в соответствии с положениями пункта 30 настоящего Порядка.

22. Затраты на коммунальные услуги для i-ой услуги, за исключением затрат, указанных в пункте 20 настоящего Порядка, рассчитываются по следующей формуле:

$$N_{i\text{баз}}^{\text{КУ}} = \sum_w n_{iw}^{\text{КУ}} \times R_{iw}^{\text{КУ}}$$

где:

$n_{iw}^{\text{КУ}}$ – значение натуральной нормы потребления (расхода) w-ой коммунальной услуги, учитываемое при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой услуги (далее – натуральная норма потребления (расхода) коммунальной услуги) с учетом требований законодательства по обеспечению энергоэффективности и энергосбережения;

$R_{iw}^{\text{КУ}}$ – стоимость (цена, тариф) w-ой коммунальной услуги, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой услуги, в соответствующем финансовом году.

Стоимость (цена, тариф) w-ой коммунальной услуги, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой услуги, определяется в соответствии с положениями пункта 30 настоящего Порядка.

В составе затрат на коммунальные услуги для i-ой услуги учитываются следующие натуральные нормы потребления (расхода) коммунальных услуг, определенные согласно пункту 12 настоящего Порядка, в том числе:

- 1) газа и иного вида топлива;
- 2) электроэнергии;
- 3) тепловой энергии на отопление зданий, помещений и сооружений;
- 4) горячей воды;
- 5) холодного водоснабжения;
- 6) водоотведения;
- 7) других видов коммунальных услуг.

В случае заключения энергосервисного договора (контракта) дополнительно к указанным затратам включаются нормативные затраты на оплату исполнения энергосервисного договора (контракта), на величину которых снижаются нормативные затраты по видам энергетических ресурсов.

Нормативные затраты на оплату исполнения энергосервисного договора (контракта) рассчитываются как процент от достигнутого размера экономии соответствующих расходов учреждения, определенный условиями энергосервисного договора (контракта).

23. Затраты на содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания, а также затраты на аренду указанного имущества, за исключением затрат, указанных в пункте 20 настоящего Порядка, для i-ой услуги, рассчитываются по формуле:

$$N_{i\text{баз}}^{\text{СНИ}} = \sum_m n_{im}^{\text{СНИ}} \times R_{im}^{\text{СНИ}}$$

где:

$n_{im}^{\text{СНИ}}$ – значение натуральной нормы потребления m-ого вида работ/услуг по содержанию объектов недвижимого имущества, учитываемое при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой услуги (далее – натуральная норма потребления вида работ/услуг по содержанию объектов недвижимого имущества);

$R_{im}^{\text{СНИ}}$ – стоимость (цена, тариф) m-ого вида работ/услуг по содержанию объектов недвижимого имущества, учитываемого при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой услуги, в соответствующем финансовом году.

Стоимость (цена, тариф) m-ого вида работ/услуг по содержанию объектов недвижимого имущества, учитываемого при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой услуги, определяется в соответствии с положениями пункта 30 настоящего Порядка.

В составе затрат на содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания, а также затрат на аренду указанного имущества, учитываются следующие натуральные нормы потребления вида работ/услуг по содержанию объектов недвижимого имущества в соответствии со значениями натуральных норм, определенных согласно пункту 12 настоящего Порядка, в том числе:

- 1) на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации;
- 2) на проведение текущего ремонта;
- 3) на содержание прилегающей территории;
- 4) на обслуживание и уборку помещения;
- 5) на вывоз твердых бытовых отходов;
- 6) на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов;
- 7) на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;
- 8) на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения;
- 9) на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт отопительной системы, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону, индивидуального теплого пункта;
- 10) на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения);
- 11) на другие виды работ/услуг по содержанию объектов недвижимого имущества.

24. Затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания, а также затраты на аренду указанного имущества, за исключением затрат, указанных в пункте 20 настоящего Порядка, для i-ой услуги, рассчитываются по формуле:

$$N_{i\text{баз}}^{\text{СОЦДИ}} = \sum_n n_{in}^{\text{СОЦДИ}} \times R_{in}^{\text{СОЦДИ}}$$

где:

$n_{in}^{\text{СОЦДИ}}$ – значение натуральной нормы потребления n-ого вида работ/услуг по содержанию объектов особо ценного движимого имущества, учитываемое при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой услуги (далее – натуральная норма потребления вида работ/услуг по содержанию объектов особо ценного движимого имущества);

$R_{in}^{\text{СОЦДИ}}$ – стоимость (цена, тариф) n-ого вида работ/услуг по содержанию объектов особо ценного движимого имущества, учитываемого при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой услуги, в соответствующем финансовом году.

Стоимость (цена, тариф) n-ого вида работ/услуг по содержанию объектов особо ценного движимого имущества, учитываемого при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой услуги, определяется в соответствии с положениями пункта 30 настоящего Порядка.

В составе затрат на содержание объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания, а также затрат на аренду указанного имущества, учитываются следующие натуральные нормы потребления вида работ/услуг по содержанию объектов особо ценного движимого имущества в соответствии со значениями натуральных норм, определенных согласно пункту 12 настоящего Порядка, в том числе:

- 1) на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств;
- 2) на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных генераторных установок;
- 3) на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы газового пожаротушения и систем пожарной сигнализации;
- 4) на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции;
- 5) на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом;
- 6) на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления;
- 7) на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения;
- 8) на другие виды работ/услуг по содержанию объектов особо ценного движимого имущества.

Приложение
к постановлению администрации города Магнитогорска
от 29.12.2023 № 14254-П

Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

- Предмет регулирования административного регламента.
Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрацией города Магнитогорска.
- Круг заявителей.
В качестве заявителей могут выступать юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица в случаях, предусмотренных федеральным законодательством (далее – Заявитель, Заявители).
От имени Заявителя с целью получения муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу надления его Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель Заявителя).
- Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям Заявителей, объединенных общими признаками, не предусмотрено.
- Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
 - при устном обращении Заявителя (лично или по телефону) непосредственно администрацией города (далее – Уполномоченный органа);
 - Управлением архитектуры и градостроительства администрации города просп. Ленина, 72, каб.269 телефон 49-05-24;
E-mail: architect@magnitogorsk.ru;
Комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города просп. Ленина, 72, каб. 232 телефон 49-84-81;
E-mail: kulizo@magnitogorsk.ru;
администрация Ленинского района, ул.Октябрьская, 32, телефон 49-05-55;
E-mail: admilen@magnitogorsk.ru;
администрация Правобережного района, ул.Суворова, 123, телефон 31-38-54 E-mail: admpb@magnitogorsk.ru;
администрация Орджоникидзевского района, ул.Маяковского, 19/3, телефон 49-05-90 E-mail: ordjo@magnitogorsk.ru;
или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Многофункциональный центр) Челябинской области (ОГАУ «МФЦ Челябинской области», 454080, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Труда, д.164) через офисы территориального отдела ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в городе Магнитогорске (455044, Челябинская область, г. Магнитогорск, пр. Карла Маркса, 79) (далее – Многофункциональный центр) расположенные 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 МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг: понедельник 08:00-18:00; вторник 08:00-18:00; среда 08:00-18:00; четверг 08:00-20:00; пятница 08:00-18:00; суббота 09:00-13:00; без перерыва. Воскресенье – выходной.
Телефон для справок: +7(3519)58-00-91 (единый многоканальный номер центра телефонного обслуживания МФЦ);
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи Уполномоченным органом при поступлении письменного запроса;
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);
в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (<https://www.gosuslugi74.ru/>) (далее – региональный портал);
на официальном сайте Уполномоченного органа magnitogorsk.ru;
- посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или Многофункционального центра.
- Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
 - способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - адресов Уполномоченного органа и Многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
 - справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
 - документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
 - порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
 - порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
 - предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
 - порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.
- Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
- При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.
- Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.
- Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:
 - изложить обращение в письменной форме;
 - назначить другое время для консультации.
- Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.
- Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.
- Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.
- По письменному обращению Заявителя должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).
- На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. № 861.
- Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.
- На официальном сайте Уполномоченного органа размещается следующая справочная информация:
 - о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также Многофункциональных центров;
 - справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
 - адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».
- В помещениях Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.
- Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении Многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом, а так же Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Порядка организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ.
- При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:
 - уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
 - уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

- Наименование муниципальной услуги.
Муниципальная услуга «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – муниципальная услуга).
- Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.
Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – администрацией города Магнитогорска.
- Органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги, являются: управление архитектуры и градостроительства администрации города Магнитогорска.
Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации города Магнитогорска.
- В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:
 - территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в городе Магнитогорске (далее – многофункциональный центр) – осуществляет мероприятия в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Управление архитектуры и градостроительства администрации города Магнитогорска (далее – УАиГ) осуществляет:
 - запрос документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия;
 - проверку документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов (возврата заявления и документов), предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - подготовку проекта решения о возврате заявления, проекта решения о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – соглашение о перераспределении земельных участков), проекта решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, заключение о возможности заключения соглашения о перераспределении земельных участков;
 - Правовое управление администрации города Магнитогорска осуществляет правовую экспертизу проектов решений об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков на предмет соблюдения норм действующего законодательства;
 - Комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города Магнитогорска осуществляет подготовку проектов соглашений о перераспределении земельных участков;
 - Отдел делопроизводства администрации города Магнитогорска осуществляет прием заявления (в случае обращения Заявителя непосредственно в Уполномоченный орган), удостоверяет личность Заявителя и осуществляет передачу заявления и документов в ответственное за оказание муниципальной услуги подразделение администрации города, оформляет проект решения (письма) о возврате заявления, о заключении соглашения о перераспределении земельных участков, об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков на бланке утвержденного образца, присваивает реквизиты документам, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.
- При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:
 - Федеральной налоговой службой России в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
 - Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;
 - Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.
- При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.
- Описание результата предоставления муниципальной услуги.
Результат предоставления муниципальной услуги:
 - в случае необходимости образования земельного участка, в отношении которого подано заявление о перераспределении (этап 1):
постановление об утверждении схемы расположения земельного участка;
решение о согласии на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 9 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации – письмо администрации города. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.
решение о возврате заявления и документов при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 7 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации – письмо администрации города. В указанном решении должны быть указаны все основания возврата.
 - в случае рассмотрения заявления о перераспределении земельных участков, и направлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок (земельные участки), образованный (образованные) в результате перераспределения, для заключения соглашения о перераспределении земельных участков (этап 2);
соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности; (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 9 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации – письмо администрации города. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа;
 - решение о возврате заявления и документов при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 7 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации – письмо администрации города. В указанном решении должны быть указаны все основания возврата.
- Срок предоставления муниципальной услуги.
 - срок со дня поступления заявления в Уполномоченный орган по день направления Заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы, согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков – в течение 20 дней.
 - срок со дня представления в Уполномоченный орган Заявителем выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок или земельные участки, образуемых в результате перераспределения, по день направления (выдачи) Заявителю уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, либо подписанных экземпляров проектов соглашений о перераспределении земельных участков для подписания Заявителем – в течение 30 дней.
 - в случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, предусмотренный пунктом 17 может быть продлен, но не более чем до 35 дней со дня поступления заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков.
 - в случае наличия оснований для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган в срок не более 10 дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю, либо его представителю, решение о возврате заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
 - днем поступления в Уполномоченный орган заявления, указанных в пунктах 1) – 2) настоящего подраздела, является день регистрации заявления в администрации.
- Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.
 - Гражданский кодекс Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
 - Закон Челябинской области «О земельных отношениях»;
 - постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
 - постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
 - постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
 - постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
 - приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее – Перечень документов);
 - Устав города Магнитогорска;
 - настоящий Административный регламент.
- Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе ЕПГУ.

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет документы, предусмотренные подпунктами 1–4 пункта 3 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 5 к настоящему Административно-му регламенту).

Заявление может быть направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через ЕПГУ.

Заявление в форме электронного документа представляется в Уполномоченный орган по выбору Заявителя:

– путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Уполномоченного органа, в том числе посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ;

– путем направления электронного документа на электронную почту Уполномоченного органа (далее – представление посредством электронной почты).

В заявлении указывается один из следующих способов получения результатов рассмотрения заявления Уполномоченным органом:

– на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа, который Заявитель получает в Уполномоченном органе, многофункциональном центре непосредственно при личном обращении;

– в виде бумажного документа, который направляется Уполномоченным органом Заявителю посредством почтового отправления;

– в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Уполномоченного органа, ссылка на который направляется Уполномоченным органом Заявителю посредством электронной почты;

– в виде электронного документа, который направляется Уполномоченным органом Заявителю посредством электронной почты, ЕПГУ.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору Заявителя (если Заявителем является физическое лицо):

– электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя);

– усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору Заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если Заявителем является юридическое лицо):

– лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

– представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На ЕПГУ, региональном портале и официальном сайте Уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

При подаче заявления в электронной форме к нему прилагаются документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя.

Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если подается заявление в электронной форме представителем Заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя, в виде электронного образа такого документа.

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3, в иных случаях – простой электронной подписью.

Предоставления копии документа, удостоверяющего личность Заявителя (удостоверяющего личность представителя Заявителя, если заявление представляется представителем Заявителя), не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

3) Схема расположения земельного участка, в случае если отсутствует проект межевания территории (оригинал).

4) Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков.

В случае если права собственности на исходные земельные участки ограничены, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков.

5) Согласие залогодержателя на перераспределение земельных участков.

В случае если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей на перераспределение земельных участков.

6) Правоустанавливающий документ на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

7) Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица.

В случае если заявителем является иностранное юридическое лицо, необходимо представить заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.

20. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, направляются в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

21. Заявление, которое подается через многофункциональный центр, подписывается Заявителем в присутствии специалиста многофункционального центра.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, официального сайта Уполномоченного органа не осуществляется.

22. Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса без рассмотрения до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Отзыв заявления осуществляется путем представления Заявителем в многофункциональный центр либо Уполномоченный орган (в зависимости от места подачи заявления) о предоставлении муниципальной услуги) письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных документов (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

Прекращение делопроизводства осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления Заявителем соответствующего заявления.

Возврат заявления осуществляется в срок не более 10 рабочих дней с момента предоставления Заявителем соответствующего заявления.

23. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

Для принятия решения о перераспределении земельных участков Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Уполномоченный орган следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка, принадлежащего заявителю (в случае образования земельного участка), принадлежащего заявителю и вновь образованного земельного участка в результате ранее принятого решения об утверждении схемы.

4) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, принадлежащем заявителю.

5) согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений;

6) иные документы, позволяющие проверить наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

25. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

1) Предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2) Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

3) Предоставления документов и 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 следующих случаев:

– изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленные ранее комплект документов;

– истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия

(бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

2) Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3) Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

4) Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований.

5) Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

6) Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

7) Документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

27. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2) В запросе отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги, предусмотренные требованиями пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ).

3) К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3 статьи 39.29 ЗК РФ.

Возврат заявления и документов в иных случаях не допускается.

28. Заявитель вправе повторно предоставить в Уполномоченный орган документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, после устранения причин, послуживших основанием для возврата документов, в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

29. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 ЗК РФ.

2) Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 ЗК РФ, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц.

3) На земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публично-сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ.

4) Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 ЗК РФ.

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

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

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

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

9) Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образование самостоятельного земельного участка без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 ЗК РФ.

10) Границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

11) Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 ЗК РФ.

12) Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек.

13) Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам.

14) Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

15) Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

16) Приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

17) Заявление о предоставлении услуги подано заявителем, не являющимся собственником земельного участка, который предполагается перераспределить с земельным участком, находящимся в государственной (муниципальной) собственности).

18) Получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

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

31. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень услуг:

1) кадастровые работы в целях осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, который образуется в результате перераспределения, по результатам которых подготавливается межевой план;

2) государственный кадастровый учет земельного участка, который образуется в результате перераспределения, по результатам которого выдается выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении такого земельного участка.

32. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Муниципальная услуга посредством комплексного запроса не предоставляется.

33. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

1) плата за выполнение кадастровых работ определяется в соответствии с договором, заключаемым с кадастровым инженером;

2) плата за осуществление государственного кадастрового учета не взимается.

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

35. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре – 1 рабочий день (в день обращения Заявителя).

Срок передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган – 1 рабочий день, следующий за днем регистрации заявления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган в срок не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю, либо его представителю, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

36. При подаче заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента. При отсутствии указанных оснований Заявителю в электронной форме сообщается присвоенный заявлению уникальный номер, по которому, в соответствующем разделе ЕПГУ, Заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за работу с Заявителями (далее – ответственный исполнитель), статус заявления в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ обновляется до статуса «Принято».

37. Требования к помещениям (многофункциональных центров), в которых предоставляется муниципальная услуга.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) график приема;
- 5) номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) средствами оказания первой медицинской помощи;
- 4) туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета и наименования отдела;
- 2) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должностного лица за прием документов;
- 3) графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

38. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основные показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- 2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 4) расположенность Уполномоченного органа в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
- 5) наличие достаточной численности гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

39. Основные показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;
- 2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
- 4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

40. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

41. Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В том случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю Заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 73 настоящего Административного регламента.

42. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускание формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала

документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

43. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) В случае подачи заявления в многофункциональный центр – прием, регистрация и передача многофункциональным центром заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

В случае подачи заявления посредством портала ЕПГУ – прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) Проверка документов на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 19 настоящего Административного регламента на предмет возможности начала оказания муниципальной услуги в целях исключения оснований для отказа в приеме документов, возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3) Направление межведомственных запросов и получение необходимых для оказания муниципальной услуги сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

4) Рассмотрение документов и сведений на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

5) Принятие решения о предоставлении/непредоставлении муниципальной услуги, подготовка итогового документа.

6) Выдача итогового документа по предоставлению муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Описание административных процедур приведено в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

44. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

45. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ или официальном сайте Уполномоченного органа к ранее поданному им заявлению в течение не менее 1 года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

46. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- 1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- 2) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления.
47. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- 1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
 - 2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);
 - 3) производит действия в соответствии с пунктом 46 настоящего Административного регламента.
48. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- 1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
 - 2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.
49. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
50. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

51. Заявитель обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» .

52. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

53. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 26 настоящего Административного регламента.

54. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган либо через многофункциональный центр с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 1 пункта 54 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4) Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 54 настоящего административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

55. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

56. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Уполномоченным органом муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностными лицами администрации (Уполномоченного органа).

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Основания для проведения внеплановых проверок:

- 1) получение от органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Магнитогорска;
- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

57. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Магнитогорска осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

58. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

59. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 3) обращение у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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 им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными 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;
- 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 № 210-ФЗ.

60. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- 1) в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
- 2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;
- 3) к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;
- 4) к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

61. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную

услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

63. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 62 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

64. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 63 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

65. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 63 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

66. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

67. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме, либо в письменной форме по почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

68. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- 1) Федеральным законом № 210-ФЗ;
- 2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

69. Требования к помещениям многофункционального центра, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, устанавливаются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.

Предоставление услуг осуществляется работником МФЦ в режиме общей очереди либо по предварительной записи.

70. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами.

Многофункциональный центр осуществляет:

- 1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- 2) прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;
- 4) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

71. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

- 1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
- 2) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- 1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- 2) назначить другое время для консультации.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

72. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (ОГАУ «МФЦ Челябинской области»), 454080, Челябинская обл., г. Челябинск, ул. Труда, д. 164) через офисы территориального отдела ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в городе Магнитогорске (455044, Челябинская область, г. Магнитогорск, просп. Карла Маркса, 79), расположенные 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 предоставления государственных и муниципальных услуг:

- понедельник 08:00 – 18:00;
- вторник 08:00 – 18:00;
- среда 08:00 – 18:00;
- четверг 08:00 – 20:00;
- пятница 08:00 – 18:00;
- суббота 09:00 – 13:00; без перерыва,
- воскресенье – выходной.

Телефон для справок: +7(3519) 58-00-91 (единый многоканальный номер центра телефонного обслуживания МФЦ).

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей должностным лицам органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее именуется – работник многофункционального центра), при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя). Регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность – паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить работнику многофункционального центра указанный документ.
- 2) сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:
 - копии документов (за исключением нотариально заверенных) соответствуют их оригиналам и принадлежат заявителю, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, работник многофункционального

центра 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 услуги, принимает заявление и представленные документы.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра принимает заявление и документы, регистрирует их в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов, и выдает заявителю расписку (опись) в получении документов в день получения таких документов.

Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется работником многофункционального центра не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов.

В случае если заявителем не были представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении Росреестра и ФНС России, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и такие документы при наличии технической возможности 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 автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов.

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.

73. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
Выдача заявителю итоговых документов по результатам муниципальной услуги осуществляется многофункциональным центром не позднее 2 рабочих дней со дня поступления итоговых документов в МФЦ из органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Передача итоговых документов в многофункциональный центр осуществляется органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, исключительно по акту приема-передачи (реестру) итоговых документов, один экземпляр которого передается в МФЦ. Акт приема-передачи (реестр) должен содержать регистрационный номер заявления, ФИО заявителя, реквизиты итогового документа, дату передачи документов в МФЦ.

В случае неполучения заявителем итоговых документов в МФЦ по истечении 90 дней со дня поступления итоговых документов из органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, такие документы возвращаются МФЦ с сопроводительным письмом в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797. При наличии технической возможности многофункциональный центр обеспечивает возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было представлено посредством Федерального портала (ЕПГУ).

Получение в МФЦ результата предоставления услуги посредством ЕПГУ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по заявлению физического лица через представителя не предусмотрено. Выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе, предоставленной посредством ЕПГУ, осуществляется физическому лицу только при личном обращении.

Получение в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, возможно в случае, если:

- 1) заявитель имеет подтвержденную учетную запись ЕСИА;
- 2) заявителем посредством ЕПГУ направлено электронное заявление в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- 3) результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа поступил в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

При обращении в многофункциональный центр заявитель предъявляет работнику МФЦ документ, удостоверяющий личность, а также сообщает номер заявления на ЕПГУ.

Работник МФЦ посредством автоматизированной информационной системы, в которой осуществляется прием и выдача документов, направляет запрос ЕПГУ (с указанием номера электронного заявления и данных документа, удостоверяющего личность заявителя).

После поступления ответа в автоматизированную информационную систему, в которой осуществляется прием и выдача документов, работник МФЦ:

- сверяет полученные в ответе фамилию, имя и отчество заявителя;
- распечатывает и заверяет результат оказания услуги на бумажном носителе;
- выдает заявителю электронный результат оказания услуги на бумажном носителе.

При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе многофункциональным центром обеспечивается соблюдение следующих требований:

- а) проверка действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;
- б) заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати организации;
- в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства;
- г) возможность брошюрования листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- 1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
- 3) определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;
- 4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- 5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- 6) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- 7) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

СОГЛАШЕНИЕ № _____

о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности

Дата _____ г. Место заключения соглашения _____

(указать наименование уполномоченного органа) в лице _____ (указать наименование НПА, на основании которого действует орган, предоставляющий услугу), именуемая в дальнейшем «Сторона 1», с одной стороны, и _____, _____, _____ года рождения, паспорт серия _____ номер _____, выдан _____ года, код подразделения _____, зарегистрированный по адресу: г. _____, именуемый в дальнейшем «Сторона 2», вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем (далее – Соглашение):

1. Предмет Соглашения

1.1. В соответствии с настоящим Соглашением осуществляется перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, площадью _____ кв. метров с кадастровым номером _____, и земельный участок (земельных участков), находящегося (находящихся) в муниципальной собственности или государственной собственности на который (которые) не разграничена (указывается кадастровый номер и площадь земельного участка (земельных участков)).

1.2. В результате перераспределения, в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, утвержденной _____, образован земельный участок по адресу: _____, площадью _____ кв. метров с кадастровым номером _____, категория земель: _____, вид разрешенного использования _____ (далее – Участок), на который возникает право частной собственности, и земельный участок (земельные участки) площадью _____ кв. метров с кадастровым номером _____, категория земель: _____, вид разрешенного использования _____, на который возникает право муниципальной собственности или государственная собственность на который (которые) не разграничена.

*1.2. В результате перераспределения, в соответствии с проектом межевания территории, утвержденным _____, образован земельный участок по адресу: _____, площадью _____ кв. метров с кадастровым номером _____, категория земель _____, вид разрешенного использования _____ (далее – Участок) и земельный участок (земельные участки) площадью _____ кв. метров, с кадастровым номером _____, категория земель _____, вид разрешенного использования _____, на который возникает право собственности муниципальной собственности или государственная собственность на который (которые) не разграничена.

1.3. Сторона 2 обязана произвести оплату за увеличение площади участка, находящегося в частной собственности, в результате перераспределения в соответствии с пунктом 2.1 Соглашения.

1.4. После подписания соглашения Стороной 2, а также внесения оплаты за увеличение площади земельного участка, предусмотренной пунктом 2.1 настоящего Соглашения, все экземпляры Соглашения подлежат обязательной регистрации в _____ с присвоением регистрационного номера.

2. Размер платы за увеличение площади

2.1. В соответствии с Соглашением размер платы за увеличение площади земельного участка, находящегося в частной собственности, в результате его перераспределения в соответствии с законодательством Российской Федерации составляет _____ рублей (_____ миллиона _____ тысяч _____ рублей _____ копейки) (согласно расчету размера платы за увеличение площади земельного участка, являющегося неотъемлемым приложением к Соглашению).

2.2. Оплата стоимости земельного участка в сумме, указанной в пункте 2.1 Соглашения, производится Стороной 2 в течение _____ календарных дней с даты получения Соглашения, до его регистрации в _____.

3. Особые условия использования Участка

3.1. В отношении Участка установлены следующие ограничения и обременения:

3.1.1. _____.

3.1.2. _____.

3.1.3. _____.

3.2. Части Участка, в отношении которых установлены ограничения, отображены в выписке из Единого государственного реестра недвижимости.

4. Обязанности Сторон

4.1. Сторона 1 обязуется:

4.1.1. Предоставить Стороне 2 два экземпляра Соглашения с необходимыми приложениями для регистрации права собственности на Участок.

4.2. Сторона 2 обязуется:

4.2.1. В срок не позднее _____ дней с даты получения документов, указанных в п. 4.1.1 Соглашения, представить в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по субъекту Российской Федерации документы, необходимые для государственной регистрации права собственности на Участок, ограниченный в использовании Участка.

4.2.2. Соблюдать предусмотренные в разделе 3 Соглашения особые условия использования Участка.

5. Возникновение права собственности

5.1. Право собственности на Участок подлежит обязательной государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по субъекту Российской Федерации, право собственности на Участок возникает у Стороны 2 с момента такой регистрации.

5.2. С момента государственной регистрации права собственности Стороны 2 Участок считается переданным Стороне 2.

6. Ответственность Сторон

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

7. Прочие условия

7.1. Соглашение вступает в силу с момента регистрации Соглашения в _____ с присвоением Соглашению регистрационного номера после его подписания Сторонами.

7.2. Все возможные споры и разногласия, связанные с исполнением Соглашения, будут разрешаться Сторонами путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в суде.

7.3. Все изменения и дополнения к Соглашению действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

7.4. Во всем, что не урегулировано Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством.

7.5. Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу (по одному для каждой Стороны и для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по субъекту Российской Федерации).

8. Приложение к Соглашению

8.1. Расчет размера платы на увеличение площади земельного участка.

9. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Сторона 1:

Сторона 2:

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

просп. Ленина, д. 72, г. Магнитогорск, Челябинская область, 455044
Тел. (3519) 49-04-50, факс (3519) 49-04-60. E-mail: admin@magnitogorsk.ru, https://www.magnitogorsk.ru, ОКПО 01694559, ОГРН 1027402226830, ИНН/КПП 7446011940/745601001

№ _____ Кому: _____
ИИН: _____
Ha № _____ от _____ Представитель: _____
Об отказе в предоставлении Контактные данные заявителя
муниципальной услуги (представителя): _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение отказать в предоставлении услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
Подпункт 1 пункта 30	Заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 ЗК РФ	Указываются основания такого вывода
Подпункт 2 пункта 30	Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 ЗК РФ, если земельные участки, которые предлагаются перераспределить, обременены правами указанных лиц	Указываются основания такого вывода
Подпункт 3 пункта 30	На земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружений (в том числе сооружений, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ	Указываются основания такого вывода
Подпункт 4 пункта 30	Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченные в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 ЗК РФ	Указываются основания такого вывода
Подпункт 5 пункта 30	Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд	Указываются основания такого вывода

Подпункт 6 пункта 30	Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек	Указываются основания такого вывода
Подпункт 7 пункта 30	Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении.	Указываются основания такого вывода
Подпункт 8 пункта 30	В результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков	Указываются основания такого вывода
Подпункт 9 пункта 30	Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьями 11.9 ЗК РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 ЗК РФ	Указываются основания такого вывода
Подпункт 10 пункта 30	Границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	Указываются основания такого вывода
Подпункт 11 пункта 30	Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 ЗК РФ	Указываются основания такого вывода
Подпункт 12 пункта 30	Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек	Указываются основания такого вывода
Подпункт 13 пункта 30	Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам	Указываются основания такого вывода
Подпункт 14 пункта 30	Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории	Указываются основания такого вывода
Подпункт 15 пункта 30	Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории	Указываются основания такого вывода
Подпункт 16 пункта 30	Приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории	Указываются основания такого вывода
Подпункт 17 пункта 30	Заявление о предоставлении услуги подано заявителем, не являющимся собственником земельного участка, который предполагается перераспределить с земельным участком, находящимся в государственной (муниципальной) собственности	Указываются основания такого вывода
Подпункт 18 пункта 30	Получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений	Указываются основания такого вывода
Подпункт 19 пункта 30	Площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)
Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного должностного лица И. О. ФАМИЛИЯ

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории от _____ № _____

На Ваше обращение от _____ № _____ администрация _____ руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», сообщает о согласии заключить соглашение о перераспределении находящегося в частной собственности земельного участка с кадастровым номером _____ и земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в собственности субъекта Российской Федерации (муниципальной собственности)/государственная собственность на который (которые) не разграничена, с кадастровым номером (кадастровыми номерами) _____.

В соответствии с пунктом 11 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации в целях последующего заключения соглашения о перераспределении земельных участков Вам необходимо обеспечить выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обратиться с заявлением об их государственном кадастровом учете.

Должность уполномоченного должностного лица И. О. ФАМИЛИЯ

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

просп. Ленина, д. 72, г. Магнитогорск, Челябинская область, 455044
Тел. (3519) 49-04-50, факс (3519) 49-04-60. E-mail: admin@magnitogorsk.ru, https://www.magnitogorsk.ru, ОКПО 01694559, ОГРН 1027402226830, ИНН/КПП 7446011940/745601001

№ _____
Кому: _____
ИНН: _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя (представителя): _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель _____) об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории площадью _____, расположенного в кадастровом квартале _____, руководствуясь статьей со ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с _____.

ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории площадью _____ кв. метров, расположенного по адресу: _____, с категорией земли _____ с видом разрешенного использования _____, образуемого (образуемых) путем перераспределения земельного участка, находящегося в собственности заявителя и земель/земельного участка (земельных участков), находящегося(их)ся в муниципальной собственности/собственность на который (которые) не разграничена, с кадастровым номером (кадастровыми номерами) _____ для последующего заключения соглашения о перераспределении земельных участков.

Заявителю (_____) обеспечить проведение кадастровых работ и осуществить государственный кадастровый учет образованного земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего решения.
Срок действия настоящего решения составляет два года.

(должность) _____ (подпись, фамилия, инициалы) _____

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Форма заявления о перераспределении земельных участков в случае необходимости образования земельного участка (I этап) – в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ

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

Место нахождения _____ (для заявителей – юридических лиц)
Ф.И.О. лица, действующего от имени заявителя _____ документ, удостоверяющий личность: _____ (серия, номер, _____ орган, выдавший документ, дата выдачи) документ, подтверждающий полномочия представителя _____

ИНН _____ ОГРН _____ КПП _____ Почтовый адрес: _____ (для направления письменных уведомлений по почте) Контактный телефон: _____ Адрес электронной почты для связи с заявителем _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять решение о перераспределении земельного участка, находящегося в частной собственности с кадастровым номером _____, и земель _____

и утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории № _____ от _____, выполненную _____

и выдать согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным постановлением администрации города Магнитогорска от № _____ проектом межевания территории;

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

Согласен(-на) на обработку персональных данных (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) в целях предоставления муниципальной услуги.

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

Форма заявления о перераспределении земельных участков (II этап – заключение соглашения о перераспределении) – в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ

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

Место нахождения _____ (для заявителей – юридических лиц)
Ф.И.О. лица, действующего от имени заявителя _____ документ, удостоверяющий личность: _____ (серия, номер, _____ орган, выдавший документ, дата выдачи) документ, подтверждающий полномочия представителя _____

ИНН _____ ОГРН _____ КПП _____ Почтовый адрес: _____ (для направления письменных уведомлений по почте) Контактный телефон: _____ Адрес электронной почты для связи с заявителем _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять решение о перераспределении земельного участка, находящегося в частной собственности, с кадастровым номером _____ в соответствии с постановлением администрации города от _____ № _____ об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, и заключить соглашение о перераспределении земельных участков.

В результате перераспределения образуется земельный участок с кадастровым номером: _____

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

Согласен (-на) на обработку персональных данных (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) в целях предоставления муниципальной услуги

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

Форма заявления о перераспределении земельных участков, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ

Кому _____ (наименование уполномоченного органа)

от _____ (ФИО гражданина, ИП – Заявителя наименование и организационно-правовая форма юридического лица – Заявителя)

Место нахождения _____ (для заявителей – юридических лиц)
ФИО лица, действующего от имени заявителя _____ документ, удостоверяющий личность (серия, номер, орган, выдавший документ, дата выдачи) документ, подтверждающий полномочия представителя _____

ИНН _____ ОГРН _____ КПП _____ Почтовый адрес: _____ (для направления письменных уведомлений по почте) Контактный телефон: _____ Адрес электронной почты для связи с Заявителем _____

Заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности

Прошу заключить соглашение о перераспределении земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в муниципальной собственности/государственная собственность на который (которые) не разграничена (указываются кадастровые номера, площадь земельных участков) _____ и земельного участка, находящегося в частной собственности (ФИО собственника земельного участка) с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м,

согласно прилагаемому проекту межевания территории _____ (реквизиты утвержденного проекта межевания территории) (указывается, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом) или согласно утвержденной схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (указывается в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков).

Обоснование перераспределения: _____ (указывается соответствующий подпункт пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации).

Приложение: _____
Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Дата

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

В _____ (Уполномоченный орган)
от _____

(для юридических лиц – наименование, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо); для физических лиц – фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина))

Адрес Заявителя: _____ (местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении запроса без рассмотрения

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление от _____ № _____ по причине _____.

Заявитель: _____ (подпись)
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица или его представителя)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

просп. Ленина, д. 72, г. Магнитогорск, Челябинская область, 455044
Тел. (3519) 49-04-50, факс (3519) 49-04-60. E-mail: admin@magnitogorsk.ru, https://www.magnitogorsk.ru, ОКПО 01694559, ОГРН 1027402226830, ИНН/КПП 7446011940/745601001

№ _____ Кому: _____
ИИН: _____
На № _____ от _____ Представитель: _____
Об отказе в предоставлении Контактные данные заявителя
муниципальной услуги (представителя): _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги: «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности», Вам отказано по следующим основаниям (выбрать нужное):

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
Подпункт 1 пункта 27	Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
Подпункт 2 пункта 27	В запросе отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги, предусмотренные требованиями пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
Подпункт 3 пункта 27	К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
Подпункт 4 пункта 27	Представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Указываются основания такого вывода
Подпункт 5 пункта 27	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
Подпункт 6 пункта 27	Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указываются основания такого вывода
Подпункт 7 пункта 27	Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
Подпункт 8 пункта 27	Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода
Подпункт 9 пункта 27	Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода
Подпункт 10 пункта 27	Документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве)	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: _____
Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного должностного И. О. ФАМИЛИЯ

Приложение № 8
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента	1 рабочий день	Уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	—	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день			—	
	В случае непредоставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа				—	
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган / ГИС	—	
	Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	—	Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению согласно Приложению № 7 к Административному регламенту
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента	
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
1	2	3	4	5	6	7
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / СМЭВ	отсутствующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.12 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / СМЭВ	—	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

3. Рассмотрение документов и сведений						
1	2	3	4	5	6	7
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.18 Административного регламента	Проект результата предоставления услуги, согласно приложению № 2 к Административному регламенту
4. Принятие решения						
1	2	3	4	5	6	7
Проект результата предоставления услуги, согласно приложению №1, № 2, № 3, № 4 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	5 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган / ГИС	—	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №1, № 2, № 3, № 4 к Административному регламенту, подписанные усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата						
1	2	3	4	5	6	7
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	—	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	—	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
1	2	3	4	5	6	7
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	—	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.12.2023 № 14255-П
Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области», пунктом 6 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

- ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить Административный регламент по предоставлению администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (приложение).
 2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
 3. Службе внешних связей и молодежной политике администрации города Магнитогорска (Болкун Н. И.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
 4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Магнитогорска Хабибуллину Д. Х.

Глава города Магнитогорска С. Н. БЕРДНИКОВ

Приложение
к постановлению администрации города Магнитогорска
от 29.12.2023 № 14255-П

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» на территории муниципального образования город Магнитогорск

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.
Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрацией города Магнитогорска.

2. Круг заявителей.
В качестве заявителей могут выступать юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица в случаях, предусмотренных федеральным законодательством (далее – Заявитель, Заявители).

От имени Заявителя с целью получения муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель Заявителя).

Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям Заявителей, объединенных общими признаками, не предусмотрено.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) при устном обращении Заявителя (лично или по телефону) непосредственно администрацией города (далее – Уполномоченный орган);
Управление архитектуры и градостроительства администрации города просп. Ленина, 72, каб. 269 телефон 49-05-24;

E-mail: architec@magnitogorsk.ru;
Комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города просп. Ленина, 72, каб. 232 телефон 49-84-81;

E-mail: kuiizo@magnitogorsk.ru;
администрация Ленинского района, ул. Октябрьская, 32, телефон 49-05-55;

E-mail: admilen@magnitogorsk.ru;
администрация Правобережного района, ул. Суворова, 123, телефон 31-38-54 E-mail: admpb@magnitogorsk.ru;

администрация Орджоникидзевского района, ул. Маяковского, 19/3, телефон 49-05-90; E-mail: ordjo@magnitogorsk.ru;

или в областном государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (ОГАУ «МФЦ Челябинской области», 454080, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Труда, д.164) через офисы территориального отдела ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в городе Магнитогорске (455044, Челябинская область, г. Магнитогорск, пр. Карла Маркса, 79) (далее – Многофункциональный центр) расположенные 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 МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг: понедельник 08:00-18:00; вторник 08:00-18:00; среда 08:00-18:00; четверг 08:00-20:00; пятница 08:00-18:00; суббота 09:00-13:00; без перерыва. Воскресенье – выходной.

Телефон для справок: +7(3519)58-00-91 (единый многоканальный номер центра телефонного обслуживания МФЦ).

2) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи Уполномоченным органом при поступлении письменного запроса;

3) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (<https://www.gosuslugi74.ru/>) (далее – региональный портал);

на официальном сайте Уполномоченного органа magnitogorsk.ru;

4) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или Многофункционального центра.

4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов Уполномоченного органа и Многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультационное, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

1) изложить обращение в письменной форме;

2) назначить другое время для консультации.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

6. По письменному обращению Заявителя должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

8. На официальном сайте Уполномоченного органа размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также Многофункциональных центров;

2) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

9. В помещениях Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении Многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом, а так же Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Порядка организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги.
Муниципальная услуга «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее – муниципальная услуга).
13. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.
Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – администрацией города Магнитогорска.

Органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги, являются:
– администрации районов города Магнитогорска (в зависимости от места нахождения земель или земельных участков) в случаях предварительного согласования предоставления земельных участков для ведения садоводства, огородничества;

- управление архитектуры и градостроительства администрации города Магнитогорска.
14. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:
1) территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в городе Магнитогорске (далее – многофункциональный центр) – осуществляет мероприятия в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) Управление архитектуры и градостроительства администрации города Магнитогорска (далее – УАиГ), администрация Ленинского района, администрация Правобережного района, администрация Орджоникидзевского района (далее – администрация района) осуществляют, в зависимости от полномочий:
– запрос документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия;
- проверку документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов (возврата заявления и документов), предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовку проекта решения (письма) об отказе в приеме заявления, возврате заявления, проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, проекта решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3) Правовое управление администрации города Магнитогорска осуществляет правовую экспертизу проектов решений либо отказе о предварительном согласовании предоставления земельного участка, подготовленных управлением архитектуры и градостроительства.

4) Отдел делопроизводства администрации города Магнитогорска осуществляет прием заявления (в случае обращения Заявителя непосредственно в Уполномоченный орган), удостоверяет личность Заявителя и осуществляет передачу заявления и документов в ответственное за оказание муниципальной услуги подразделение администрации города, оформляет проект решения (письма) о возврате заявления, об отказе в приеме заявления и документов, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка на бланке утвержденного образца, присваивает реквизиты документам, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- 1) Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;
- 3) органами, уполномоченными на выдачу лицензии на проведение работ по геологическому изучению недр для получения сведений, удостоверяющих право Заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр.

15. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

16. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка – постановление администрации города о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- 2) решение об отказе в предоставлении услуги – письмо администрации города;
- 3) решение о возврате заявления и документов при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации– письмом администрации города. В указанном решении должны быть указаны все основания возврата.

17. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации и исчисляется со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, и составляет 20 дней; в случае возврата заявления – 10 дней.

18. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

- 1) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- 5) Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- 7) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

9) Закон Челябинской области от 13.04.2015 N 154-ЗО «О земельных отношениях»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

14) приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее – Перечень документов);

15) Устав города Магнитогорска;

16) настоящий Административный регламент

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе ЕПГУ.

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет документы, предусмотренные подпунктами 1 – 6 пункта 2 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации:

- 1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту).
- Заявление может быть направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе через ЕПГУ.

Заявление в форме электронного документа представляется в Уполномоченный орган по выбору Заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Уполномоченного органа, в том числе посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ;
- путем направления электронного документа на электронную почту Уполномоченного органа (далее – предоставление посредством электронной почты).

В заявлении указывается один из следующих способов получения результатов рассмотрения заявления Уполномоченным органом:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа, который Заявитель получает в Уполномоченном органе, многофункциональном центре непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется Уполномоченным органом Заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Уполномоченного органа, ссылка на который направляется Уполномоченным органом Заявителю посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, который направляется Уполномоченным органом Заявителю посредством электронной почты, ЕПГУ.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору Заявителя (если Заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).
- Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору Заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если Заявителем является юридическое лицо):
- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В заявлении (в письменной форме или в форме электронного документа) указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

– кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого, подано (далее – испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

– реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

– кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

– основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5; пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса оснований;

– вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

– цель использования земельного участка;

– реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

– реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

– почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

На ЕПГУ, региональном портале и официальном сайте Уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

При подаче заявления в электронной форме к нему прилагаются документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если подается заявление в электронной форме представителем Заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя, в виде электронного образа такого документа.

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3, в иных случаях – простой электронной подписью.

Предоставление копии документа, удостоверяющего личность Заявителя (удостоверяющего личность представителя Заявителя, если заявление представляется представителем Заявителя), не требуется в случае предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

3) документы, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные Перечнем документов, подтверждающих право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, за исключением документов, которые должны быть представлены в Уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия (Приложение № 8)

4) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

5) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

20. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

21. Заявление, которое подается через многофункциональный центр, подписывается Заявителем в присутствии специалиста многофункционального центра.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, официального сайта Уполномоченного органа не осуществляется.

22. Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса без рассмотрения до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Отзыв заявления осуществляется путем представления Заявителем в многофункциональный центр либо Уполномоченный орган (в зависимости от места подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги) письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных документов (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

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

23. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

Для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Уполномоченный орган следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), выданная не более 5 рабочих дней до даты обращения с заявлением;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах на здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, расположенные на испрашиваемом земельном участке, либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений об объекте недвижимости;

3) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений (за исключением случаев, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать);

4) договор аренды земельного участка, если обращается арендатор участка за предоставлением в аренду;

5) утвержденный проект межевания территории, в случае, если обращается член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства; член садоводческого некоммерческого товарищества (СНТ) или огороднического некоммерческого товарищества (ОНТ); лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории; некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства и относящийся к имуществу общего пользования за предоставлением в собственность за плату или если обращается арендатор земельного участка; член некоммерческой организации, которой предоставлен участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства; лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории; некоммерческая организация, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства; лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья; лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья; лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории; лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома, за предоставлением в аренду или если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества, или лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории за предоставлением в собственность бесплатно;

6) утвержденный проект планировки территории, в случае если обращается член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства; лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории; некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства или некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства и относящийся к имуществу общего пользования за предоставлением в собственность за плату или если обращается арендатор земельного участка; член некоммерческой организации, которой предоставлен участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства; лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории; некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства; лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья; лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья; лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории; лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома, за предоставлением в аренду или если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества, или лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории за предоставлением в собственность бесплатно;

7) документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческому или огородническому товариществу, в случае если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или если обращается лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества; член садоводческого или огороднического товарищества, за предоставлением в аренду или, если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества;

8) договор о развитии застроенной территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории за предоставлением в аренду или, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории за предоставлением в собственность бесплатно;

9) документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческому или огородническому товариществу, в случае если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или если обращается лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества; член садоводческого или огороднического товарищества, за предоставлением в аренду или, если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества;

10) договор о развитии застроенной территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории за предоставлением в аренду или, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории за предоставлением в собственность бесплатно;

11) документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческому или огородническому товариществу, в случае если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или если обращается лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества; член садоводческого или огороднического товарищества, за предоставлением в аренду или, если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества;

12) договор о развитии застроенной территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории за предоставлением в аренду или, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории за предоставлением в собственность бесплатно;

13) документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческому или огородническому товариществу, в случае если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или если обращается лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества; член садоводческого или огороднического товарищества, за предоставлением в аренду или, если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества;

14) договор о развитии застроенной территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории за предоставлением в аренду или, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории за предоставлением в собственность бесплатно;

15) документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческому или огородническому товариществу, в случае если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или если обращается лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества; член садоводческого или огороднического товарищества, за предоставлением в аренду или, если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества;

16) договор о развитии застроенной территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории за предоставлением в аренду или, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории за предоставлением в собственность бесплатно;

17) документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческому или огородническому товариществу, в случае если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или если обращается лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества; член садоводческого или огороднического товарищества, за предоставлением в аренду или, если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества;

18) договор о развитии застроенной территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории за предоставлением в аренду или, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории за предоставлением в собственность бесплатно;

19) документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческому или огородническому товариществу, в случае если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или если обращается лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества; член садоводческого или огороднического товарищества, за предоставлением в аренду или, если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества;

20) договор о развитии застроенной территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории за предоставлением в аренду или, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории за предоставлением в собственность бесплатно;

9) договор о комплексном развитии территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, за предоставлением в аренду;

10) утвержденный перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых, в случае, если обращается лицо, испрашивающее участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного использования за предоставлением в безвозмездное пользование;

11) договор пользования рыболовным участком, если обращается лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство) за предоставлением в аренду;

12) решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

13) договор о предоставлении рыболовского участка, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

14) договор пользования водными биологическими ресурсами, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

15) распоряжение Правительства Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее участок для размещения социальных объектов, за предоставлением в аренду;

16) распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее участок для размещения социальных объектов, за предоставлением в аренду;

17) Указ Президента Российской Федерации, если обращается лицо, в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации за предоставлением в аренду;

18) распоряжение Президента Российской Федерации, если обращается лицо, в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации за предоставлением в аренду;

19) иные документы, позволяющие проверить наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

24. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, перечисленные в пункте 23 настоящего Административного регламента, последние запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

25. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования – город Магнитогорск, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

- 3) представления документов и 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противозаконного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные 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 (информацию, текст, реквизиты);

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр, либо в Уполномоченный орган, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется Заявителю не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Уполномоченный орган.

Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и документов:

- 1) заявление не соответствует требованиям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 19 настоящего Административного регламента (некорректно заполнено заявление);

- 2) заявление подано в иной орган, не уполномоченный на предоставление муниципальной услуги;

- 3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 19 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с действующим законодательством, возложена на заявителя.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр, либо в Уполномоченный орган, решение о возврате заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется Заявителю в соответствии с пунктом 17 настоящего Административного регламента.

27. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, регионального портала или официального сайта Уполномоченного органа к рассмотрению не принимается в следующих случаях:

- 1) некорректно заполнены обязательные поля в форме интерактивного запроса ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

- 2) представлены электронные копии (электронные образы) документов, не позволяющие в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

- 3) не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным Заявителя, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, поданным в электронной форме с использованием ЕПГУ;

- 4) представлен неполный комплект документов, предусмотренных Административным регламентом, являющихся обязательными для предоставления услуги;

- 5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и (или) распознать реквизиты документов;

- 6) заявление и иные документы (в электронной форме) поданы лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

- 7) документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;

- 8) представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя).

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Возврат заявления и документов в иных случаях не допускается.

28. Заявитель вправе повторно представить в Уполномоченный орган документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме заявления, либо возврата документов, в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

29. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

В случае, если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 ЗК РФ;

- 2) земельный участок, который предостит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 13, 14.1 – 19, 22 и 23 статьи 39.16 ЗК РФ;

- 3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 23 статьи 39.16 ЗК РФ.

31. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

32. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

33. Порядки, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

34. Максимальные и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

37. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

38. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре – 1 рабочий день (в день обращения Заявителя).

39. Срок передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган – 1 рабочий день, следующий за днем регистрации заявления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган в срок не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю, либо его представителю, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган в срок не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю, либо его представителю, решение о возврате заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

36. При подаче заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента. При отсутствии указанных оснований Заявителю в электронной форме сообщается присвоенный заявлению уникальный номер, по которому, в соответствующем разделе ЕПГУ, Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за работу с Заявителями (далее – ответственный исполнитель), статус заявления в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ обновляется до статуса «Принято».

37. Требования к помещениям (многофункциональных центров), в которых предоставляется муниципальная услуга.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупредительными элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- 1) наименование;
 - 2) местонахождение и юридический адрес;
 - 3) режим работы;
 - 4) график приема;
 - 5) номера телефонов для справок.
- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) средствами оказания первой медицинской помощи;
- 4) туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета и наименования отдела;
- 2) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- 3) графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министрства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

38. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги

Основные показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- 2) возможность получения Заявителем уведомления о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

- 3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- 4) расположенность Уполномоченного органа в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- 5) наличие достаточной численности гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

39. Основные показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;
- 2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
- 4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

40. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

41. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю Заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 73 настоящего Административного регламента.

42. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

43. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) В случае подачи заявления в многофункциональный центр – прием, регистрация и передача многофункциональным центром заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган.

В случае подачи заявления посредством портала ЕПГУ – прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) Проверка документов на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 26 настоящего Административного регламента на предмет возможности начала оказания муниципальной услуги в целях исключения оснований для отказа в приеме документов, возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3) Направление межведомственных запросов и получение необходимых для оказания муниципальной услуги сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

4) Рассмотрение документов и сведений на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

5). Принятие решения о предоставлении/непредоставлении муниципальной услуги, подготовка итогового документа.

6). Выдача итогового документа по предоставлению муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Описание административных процедур приведено в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

44. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

45. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ или официальном сайте Уполномоченного органа к ранее поданному им заявлению в течение не менее 1 года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

46. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- 1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- 2) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления.

47. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- 1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- 2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);
- 3) производит действия в соответствии с пунктом 46 настоящего Административного регламента.

48. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- 1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- 2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

49. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

50. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных ор-

ганов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

51. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

52. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента.

53. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 26 настоящего Административного регламента.

54. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в Уполномоченный орган (лично либо через многофункциональный центр в зависимости от места подачи заявления) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 1 пункта 54 настоящего административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4) Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 54 настоящего административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

55. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

56. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Уполномоченным органом муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностными лицами администрации (Уполномоченного органа).

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для проведения внеплановых проверок:

- 1) получение от органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Магнитогорска;
- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

57. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Магнитогорска осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

58. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

59. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными 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;
- 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 № 210-ФЗ.

60. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

3) к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

4) к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

61. 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 которому должен быть направлен ответ Заявителю;

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

4) доводы, на основании которых Заявителю 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

63. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 62 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

64. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 63 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принимаются извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

65. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 63 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

66. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

67. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме, либо в письменной форме по почтовому отправлению по адресу, указанному Заявителем (представителем).

68. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

69. Требования к помещениям многофункционального центра, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, устанавливаются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.

Предоставление услуг осуществляется работником МФЦ в режиме общей очереди либо по предварительной записи.

70. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами.

Многофункциональный центр осуществляет:

1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

3) выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

4) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

71. Информирование Заявителей.

Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

2) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправок или по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информацией о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

2) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

72. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (ОГАУ «МФЦ Челябинской области», 454080, Челябинская обл., г. Челябинск, ул. Труда, д. 164) через офисы территориального отдела ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в городе Магнитогорске (455044, Челябинская область, г. Магнитогорск, просп. Карла Маркса, 79), расположенные 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 предоставления государственных и муниципальных услуг:

понедельник 08:00 – 18:00;

вторник 08:00 – 18:00;

среда 08:00 – 18:00;

четверг 08:00 – 20:00;

пятница 08:00 – 18:00;

суббота 09:00 – 13:00; без перерыва,

воскресенье – выходной.

Телефон для справок: +7(3519) 58-00-91 (единый многоканальный номер центра телефонного обслуживания МФЦ).

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей должностным лицам органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, не-

обходимых для предоставления муниципальной услуги (далее именуется – работник многофункционального центра), при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя). Регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность – паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить работнику многофункционального центра указанный документ.

2) сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

– копии документов (за исключением нотариально заверенных) соответствуют их оригиналам и принадлежат заявителю, выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

– тексты документов написаны разборчиво;

– в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра 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 услуги, принимает заявление и представленные документы.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра принимает заявление и документы, регистрирует их в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов, и выдает заявителю расписку (опись) в получении документов в день получения таких документов.

Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется работником многофункционального центра не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов.

В случае если заявителем не были представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении Росреестра и ФНС России, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и такие документы при наличии технической возможности 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 автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов.

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.

73. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю итоговых документов по результатам муниципальной услуги осуществляется многофункциональным центром не позднее 2 рабочих дней со дня поступления итоговых документов в МФЦ из органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Передача итоговых документов в многофункциональный центр осуществляется органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, исключительному по акту приема-передачи (реестру) итоговых документов, один экземпляр которого передается в МФЦ. Акт приема-передачи (реестр) должен содержать регистрационный номер заявления, ФИО заявителя, реквизиты итогового документа, дату передачи документов в МФЦ.

В случае неполучения заявителем итоговых документов в МФЦ по истечении 90 дней со дня поступления итоговых документов из органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, такие документы возвращаются МФЦ с сопроводительным письмом в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласованным с заявителями о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

При наличии технической возможности многофункциональный центр обеспечивает возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было представлено посредством Федерального портала ЕПГУ.

Получение в МФЦ результата предоставления услуги посредством ЕПГУ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по заявлению физического лица через представителя не предусмотрено. Выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе, предоставленной посредством ЕПГУ, осуществляется физическому лицу только при личном обращении.

Получение в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, возможно в случае, если:

1) заявитель имеет подтвержденную учетную запись ЕСИА;

2) заявителем посредством ЕПГУ направлено электронное заявление в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

3) результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа поступил в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

При обращении в многофункциональный центр заявитель предъявляет работнику МФЦ документ, удостоверяющий личность, а также сообщает номер заявления на ЕПГУ.

Работник МФЦ посредством автоматизированной информационной системы, в которой осуществляется прием и выдача документов, направляет запрос ЕПГУ (с указанием номера электронного заявления и данных документа, удостоверяющего личность заявителя).

После поступления ответа в автоматизированную информационную систему, в которой осуществляется прием и выдача документов, работник МФЦ:

– сверяет полученные в ответе фамилию, имя и отчество заявителя;

– распечатывает и заверяет результат оказания услуги на бумажном носителе;

– выдает заявителю электронный результат оказания услуги на бумажном носителе.

При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе многофункциональным центром обеспечивается соблюдение следующих требований:

а) проверка действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;

б) заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати организации;

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства;

г) возможность брошюирования листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

Главе города Магнитогорска _____

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

Место нахождения _____ (для заявителей – юридических лиц)

заявителя _____ (ФИО лица, действующего от имени

документ, удостоверяющий личность _____

_____ (серия, номер, орган, выдавший документ, дата выдачи)

документ, подтверждающий полномочия
ИНН _____ ОГРН _____
КПП _____
Почтовый адрес: _____
(для направления письменных уведомлений по почте)

Контактный телефон _____
Адрес электронной почты для связи с заявителем _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги при подаче через многофункциональный центр

Прошу принять решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка на праве:

аренды. Основание предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом _____ пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ

безвозмездного пользования. Основание предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом _____ пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ

собственность за плату. Основание предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом _____ пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ

в собственность бесплатно. Основание предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом _____ статьи 39.5 Земельного кодекса РФ

бессрочного пользования. Основание предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом _____ пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса РФ,

и утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории от _____ № _____, выполненную _____

в соответствии с проектом межевания территории, утвержденным постановлением администрации города Магнитогорска от _____ № _____;

Цель использования земельного участка _____

(дата) _____ (подпись заявителя) _____ (Ф.И.О. заявителя) _____
Согласен (-на) на обработку персональных данных (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) в целях предоставления указанной муниципальной услуги.

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

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

от _____
(ФИО гражданина, ИП – Заявителя наименование и организационно-правовая форма юридического лица – Заявителя)Место нахождения _____
(для заявителей – юридических лиц)

ФИО лица, действующего от имени заявителя _____

документ, удостоверяющий личность _____

документ, подтверждающий полномочия представителя _____
(серия, номер, орган, выдавший документ, дата выдачи)

ИНН _____

ОГРН _____

КПП _____

Почтовый адрес: _____

(для направления письменных уведомлений по почте)

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

для связи с Заявителем _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Прошу принять решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка с кадастровым номером _____

<1>

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории _____

<2>

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка: _____

<3>

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов _____

(из числа, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации)

Вид права _____
(если предоставление возможно на нескольких видах права)

Цель использования земельного участка _____

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд: _____

<4>

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории: _____

<5>

<1> Заполняется в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости».

<2> Заполняется в случае, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом.

<3> Заполняется в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

<4> Заполняется в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд.

<5> Заполняется в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом.

К заявлению прилагаю следующие документы (нужное отметить V):

1. Копия паспорта заявителя	
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя	
3. Копия паспорта представителя заявителя	
4. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
5. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия.	
6. Схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстает образован и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстает образовывать такой земельный участок	
7. Проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта	

8. Подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу

Прошу проинформировать о результатах предоставления государственной услуги следующим выбранным мною способом (напротив выбранного способа поставить V):

В виде бумажного документа	в виде распечатанного экземпляра электронного документа, который Заявитель получает в Уполномоченном органе, многофункциональном центре непосредственно при личном обращении по адресу:	
	который направляется Уполномоченным органом Заявителю посредством почтового отправления	
В виде электронного документа	в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	

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

Согласен(-на) на обработку персональных данных (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) в целях предоставления указанной муниципальной услуги.

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

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении запроса без рассмотрения

В _____
(орган местного самоуправления)

от _____

(для юридических лиц – наименование, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо); для физических лиц – фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)

Адрес заявителя: _____

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем: _____

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление от _____ № _____ по причине _____

Заявитель: _____

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

(дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О., должность представителя юридического лица)

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИпросп. Ленина, д. 72, г. Магнитогорск, Челябинская область, 455044
Тел. (3519) 49-04-50, факс (3519) 49-04-60. E-mail: admin@magnitogorsk.ru, https://www.magnitogorsk.ru, ОКПО 01694559, ОГРН 1027402226830, ИНН/КПП 7446011940/745601001

№ _____ Кому: _____

На № _____ от _____ ИИН: _____

Об отказе в приеме документов, Представитель: _____

необходимых для предоставления Контактные данные заявителя (представителя): _____

услуги, и о возврате документов, Тел.: _____

поданных посредством ЕПГУ Эл. почта: _____

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предварительное согласование предоставления земельного участка» от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение о возврате документов по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
подпункт 1 пункта 27.	некорректно заполнены обязательные поля в форме интерактивного запроса ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом)	Указываются основания такого вывода
подпункт 2 пункта 27.	представлены электронные копии (электронные образы) документов, не позволяющие в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа	Указываются основания такого вывода
подпункт 3 пункта 27.	не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным Заявителя, указанным в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, поданным в электронной форме с использованием ЕПГУ	Указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункта 27.	предоставлен неполный комплект документов, предусмотренных Административным регламентом, являющихся обязательными для предоставления услуги	Указываются основания такого вывода
подпункт 5 пункта 27.	документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и (или) распознать реквизиты документов	Указываются основания такого вывода
подпункт 6 пункта 27.	заявление и иные документы (в электронной форме) поданы лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указываются основания такого вывода
подпункт 7 пункта 27.	документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке	Указываются основания такого вывода
подпункт 8 пункта 27.	представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя)	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного должностного лица И. О. ФАМИЛИЯ _____

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИпросп. Ленина, д. 72, г. Магнитогорск, Челябинская область, 455044
Тел. (3519) 49-04-50, факс (3519) 49-04-60. E-mail: admin@magnitogorsk.ru, https://www.magnitogorsk.ru, ОКПО 01694559, ОГРН 1027402226830, ИНН/КПП 7446011940/745601001

№ _____ Кому: _____
 На № _____ от _____ ИИН: _____
 О предварительном согласовании Представитель: _____
 предоставления земельного участка Контактные данные заявителя (представителя): _____
 Тел.: _____
 Эл. почта: _____

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (заявитель: _____) и приложенные к нему документы о предоставлении земельного участка, руководствуясь ст. 11.3, 39.15, Земельного кодекса Российской Федерации, принято решение:

1. Предварительно согласовать предоставление (заявителю: _____) земельного участка в собственность бесплатно площадью _____ кв.м, с кадастровым номером _____, категорией земель _____, видом разрешенного использования _____, расположенного по адресу: _____

2. Заявителя (_____) уполномочить на подачу заявления о регистрации права собственности в органы Росреестра без доверенности.

Должность уполномоченного должностного лица И. О. ФАМИЛИЯ

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

просп. Ленина, д. 72, г. Магнитогорск, Челябинская область, 455044
 Тел. (3519) 49-04-50, факс (3519) 49-04-60. E-mail: admin@magnitogorsk.ru, https://www.magnitogorsk.ru, ОКПО 01694559, ОГРН 1027402226830, ИНН/КПП 7446011940/745601001

№ _____ Кому: _____
 На № _____ от _____ ИИН: _____
 Об отказе в предоставлении Представитель: _____
 муниципальной услуги Контактные данные заявителя (представителя): _____
 Тел.: _____
 Эл. почта: _____

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предварительное согласование предоставления земельного участка» от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение отказать в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
подпункт 1 пункта 30.	отсутствие документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт 2 пункта 30.	не представлены документы, предусмотренные перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 г. № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в Уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
подпункт 3 пункта 30.	заявление о предоставлении земельного участка подано в случаях, не предусмотренных статьями 39.3, 39.5, 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункта 30.	земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 26 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт 1 пункта 31.	отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт 2 пункта 31.	несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт 3 пункта 31.	полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек	Указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункта 31.	схема расположения земельного участка разработана с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам	Указываются основания такого вывода
подпункт 5 пункта 31.	несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории	Указываются основания такого вывода
подпункт 6 пункта 31.	расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного должностного лица И. О. ФАМИЛИЯ

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента	1 рабочий день	Уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	—	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	—	—	—	—	—
В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа	—	—	—	—	—	—
В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	—	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган / ГИС	—	—	—
Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	—	—	Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению согласно Приложению № 3 к Административному регламенту
Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению	—	—	—	наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента	—	—

2. Получение сведений посредством СМЭВ

1	2	3	4	5	6	7
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 14 Административного регламента	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 23 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ

3. Рассмотрение документов и сведений

1	2	3	4	5	6	7
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	В день получения межведомственных запросов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 30 Административного регламента	Проект результата предоставления услуги, согласно рекомендуемой форме приложения № 4, № 5 к Административному регламенту

4. Принятие решения						
1	2	3	4	5	6	7
Проект результата предоставления услуги, согласно рекомендуемой форме приложения № 4, № 5 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	20 календарных дней	Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган / ГИС	—	Результат предоставления муниципальной услуги согласно рекомендуемой форме приложения № 4, № 5 к Административному регламенту, подписанные усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата						
1	2	3	4	5	6	7
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 16 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в пункте 16 Административного регламента в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	—	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 16 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	—	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
1	2	3	4	5	6	7
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 16 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 16 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	—	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 16 Административного регламента внесён в реестр

Приложение № 8
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

N п/п	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов	Вид права, на котором осуществляется предоставление земельного участка бесплатно или за плату	Заявитель	Земельный участок	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок (документы направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающим заявление о приобретении прав на земельный участок)
1.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации <1> (далее - Земельный кодекс)	В собственность за плату	Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории	Земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории	<ul style="list-style-type: none"> Договор о комплексном освоении территории * Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории * Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем
2.	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса <2>	В собственность за плату	Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, образованный из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства	<ul style="list-style-type: none"> Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации Решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю Договор о комплексном освоении территории * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории

3.	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	В собственность за плату	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства	<ul style="list-style-type: none"> Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка Договор о комплексном освоении территории * Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
4.	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса <3>	В собственность за плату	Член садоводческого некоммерческого товарищества (СНТ) или огороднического некоммерческого товарищества (ОНТ)	Садовый земельный участок или огородный земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного СНТ или ОНТ	<ul style="list-style-type: none"> * Документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН Документ, подтверждающий членство заявителя в СНТ или ОНТ Решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о распределении садового или огородного земельного участка заявителю * Утвержденный проект межевания территории * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ и ОНТ
5.	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса <4>	В собственность за плату	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	Земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, и относящийся к имуществу общего пользования	<ul style="list-style-type: none"> Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования * Договор о комплексном освоении территории * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
6.	Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса <5>	В собственность за плату	Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении	Земельный участок, на котором расположено здание, сооружение	<ul style="list-style-type: none"> Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
7.	Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса <6>	В собственность за плату	Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования	Земельный участок, принадлежащий юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования	<ul style="list-style-type: none"> Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
8.	Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса <7>	В собственность за плату	Крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующие земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности	Земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности	<ul style="list-style-type: none"> * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем

9.	Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса <8>	В собственности за плату	Гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендаторами земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства	Земельный участок, предназначенный для ведения сельскохозяйственного производства и используемый на основании договора аренды более трех лет	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем			Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организацией, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства	Договор о комплексном освоении территории Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации Решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю * Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
10.	Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса <9>	В собственности за плату	Гражданин, подавший заявление о предоставлении земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства	Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)			Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организацией, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства	
11.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса <18>	В аренду	Юридическое лицо	Определяется в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации	* Указ или распоряжение Президента Российской Федерации * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем			Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организацией, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства	Договор о комплексном освоении территории Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка * Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
12.	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса <19>	В аренду	Юридическое лицо	Земельный участок, предназначенный для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов	* Распоряжение Правительства Российской Федерации * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем			Земельный участок, предназначенный для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов	
13.	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса <20>	В аренду	Юридическое лицо	Земельный участок, предназначенный для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов	* Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем			Садовый земельный участок или огородный земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного СНТ или ОНТ	* Документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН Документ, подтверждающий членство заявителя в СНТ или ОНТ Решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о распределении садового или огородного земельного участка заявителю * Утвержденный проект межевания территории * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ
14.	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса <21>	В аренду	Юридическое лицо	Земельный участок, предназначенный для выполнения международных обязательств	Договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств			Ограниченный в обороте земельный участок общего назначения, расположенный в границах территории садоводства или огородничества	* Документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН Решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о приобретении права аренды земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества * Утвержденный проект межевания территории * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ
15.	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Юридическое лицо	Земельный участок, предназначенный для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения	* Выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам федерального, регионального или местного значения (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения) * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем			Земельный участок, относящийся к общему имуществу собственников индивидуальных жилых домов в малоэтажном жилом комплексе, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 30 декабря 2004 г. № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» <88>	
16.	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса <22>	В аренду	Арендатор земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, из которого образован испрашиваемый земельный участок	Земельный участок, образованный из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности	Договор аренды исходного земельного участка, в случае если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» <23> * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем				Договор участия в долевом строительстве в отношении индивидуального жилого дома в границах территории малоэтажного жилого комплекса <*> Выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке <*> Утвержденный проект планировки территории и проект межевания территории
17.	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок	Земельный участок, образованный из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, предоставленного для комплексного освоения территории лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка	Договор о комплексном освоении территории * Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем				
18.	Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса <24>	В аренду					В аренду	Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	
19.	Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду					В аренду	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	
20.	Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса <25>	В аренду					В аренду	Член СНТ или ОНТ	
21.	Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса <26>	В аренду со множественностью лиц на стороне арендатора					В аренду со множественностью лиц на стороне арендатора	Лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов СНТ или ОНТ	
22.	Подпункт 8.2 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса <87>	В аренду со множественностью лиц на стороне арендатора					В аренду со множественностью лиц на стороне арендатора	Участники долевого строительства в отношении индивидуальных жилых домов в малоэтажном жилом комплексе	

39.	Подпункт 21 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса <43>	В аренду	Резидент особой экономической зоны	Земельный участок, расположенный в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории	Свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем			Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности открытого акционерного общества «Российские железные дороги», предназначенный для размещения объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
40.	Подпункт 21 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости	Земельный участок, расположенный в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории	Соглашение об управлении особой экономической зоной * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем				
41.	Подпункт 22 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса <44>	В аренду	Лицо, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны	Земельный участок, расположенный в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, предназначенный для строительства объектов инфраструктуры этой зоны	Соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем				
42.	Подпункт 23 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса <45>	В аренду	Лицо, с которым заключено концессионное соглашение	Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением	Концессионное соглашение * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем				
43.	Подпункт 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса <46>	В аренду	Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования	Земельный участок, предназначенный для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования	Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования * Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем				
44.	Подпункт 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования	Земельный участок, предназначенный для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования	Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования * Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем				
45.	Подпункт 23.2 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса <47>	В аренду	Юридическое лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт	Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной специальным инвестиционным контрактом	Специальный инвестиционный контракт * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем				
46.	Подпункт 24 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса <48>	В аренду	Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение	Земельный участок, необходимый для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства	Охотхозяйственное соглашение* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем				
47.	Подпункт 25 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса <49>	В аренду	Лицо, испрашивающее земельный участок для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения	Земельный участок, предназначенный для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем				
48.	Подпункт 26 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса <50>	В аренду	Государственная компания «Российские автомобильные дороги»	Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности Государственной компании «Российские автомобильные дороги», расположенный в границах полосы отвода и придорожной полосы автомобильной дороги	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем				
49.	Подпункт 27 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса <51>	В аренду	Открытое акционерное общество «Российские железные дороги»						
50.	Подпункт 28 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса <52>	В аренду	Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов зоны территориального развития						
51.	Подпункт 29 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса <53>	В аренду	Лицо, обладающее правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов						
52.	Подпункт 29.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса <54>	В аренду	Лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство)						
53.	Подпункт 30 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса <55>	В аренду	Юридическое лицо, осуществляющее размещение ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов						
54.	Подпункт 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса <56>	В аренду	Гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства						
55.	Подпункт 32 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса <57>	В аренду	Арендатор земельного участка, имеющий право на заключение нового договора аренды земельного участка						

69.	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса <67>	В безвозмездное пользование	Религиозная организация	Земельный участок, предназначенный для размещения зданий, сооружения религиозного или благотворительного назначения	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (не требуется в случае строительства здания, сооружения) * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке (не требуется в случае строительства здания, сооружения) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	Гражданин или юридическое лицо, испрашивающее земельный участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений	Земельный участок, включенный в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд	* Утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
70.	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса <68>	В безвозмездное пользование	Религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения	Земельный участок, на котором расположены здания, сооружения, предоставленные религиозной организации на праве безвозмездного пользования	Договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	СНТ или ОНТ	Земельный участок, предназначенный для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд	Решение общего собрания членов товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельным участком, предназначенным для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд Подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ
71.	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса <69>	В безвозмездное пользование	Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» <70> заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета	Земельный участок, предназначенный для строительства или реконструкции объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета	Гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	Лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, и их общины	Земельный участок, расположенный в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности и предназначенный для размещения зданий, сооружений, необходимых для сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации	Решение о создании некоммерческой организации * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
72.	Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3, подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6, подпункт 6 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса <71>	В собственность за плату, в аренду, в безвозмездное пользование	Гражданин, испрашивающий земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	Соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства, в случае если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности) * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» <80> или Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета	Земельный участок, необходимый для выполнения работ или оказания услуг, предусмотренных государственным контрактом, заключенным в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» или Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Государственный контракт * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
73.	Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса <72>	В безвозмездное пользование	Гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальном образовании и по специальности, которая установлена законом субъекта Российской Федерации	Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, расположенный в муниципальном образовании, определенном законом субъекта Российской Федерации	Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) или трудовой договор (контракт) * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)			
74.	Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса <73>	В безвозмездное пользование	Гражданин, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома	Земельный участок, на котором находится служебное жилое помещение в виде жилого дома	Договор найма служебного жилого помещения * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)		Земельный участок, предназначенный для жилищного строительства для обеспечения жильцами помещениями отдельных категорий граждан	Решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
75.	Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса <74>	В безвозмездное пользование	Гражданин, испрашивающий земельный участок для сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд	Лесной участок	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд	Земельный участок, представляемый взамен земельного участка, изъят для государственных или муниципальных нужд	Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
76.	Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса <75>	В безвозмездное пользование					Земельный участок, включенный в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд	
77.	Подпункт 11 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса <76>	В безвозмездное пользование					Земельный участок, предназначенный для жилищного строительства	
78.	Подпункт 12 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса <77>	В безвозмездное пользование					Земельный участок, предназначенный для жилищного строительства	
79.	Подпункт 13 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса <78>	В безвозмездное пользование					Земельный участок, расположенный в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности и предназначенный для размещения зданий, сооружений, необходимых для сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации	
80.	Подпункт 14 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса <79>	В безвозмездное пользование					Земельный участок, необходимый для выполнения работ или оказания услуг, предусмотренных государственным контрактом, заключенным в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» или Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	
81.	Подпункт 15 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса <81>	В безвозмездное пользование					Земельный участок, предназначенный для жилищного строительства для обеспечения жильцами помещениями отдельных категорий граждан	
82.	Подпункт 16 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса <82>	В безвозмездное пользование					Земельный участок, представляемый взамен земельного участка, изъят для государственных или муниципальных нужд	

83. Подпункт 22 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса <86>	В безвозмездное пользование	Публично-правовая компания «Фонд защиты прав граждан - участников долевого строительства»	<p>Земельный участок, необходимый для осуществления публично-правовой компанией «Фонд защиты прав граждан - участников долевого строительства» функций и полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 29 июля 2017 г. N 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в случае, если завершение строительства объектов капитального строительства на земельном участке, переданном (который может быть передан) указанной публично-правовой компании по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 26 октября 2002 г. N 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», невозможно в связи с наличием ограничений, установленных земельным и иным законодательством Российской Федерации, при подтверждении наличия таких ограничений федеральным органом исполнительной власти, органом местного самоуправления, уполномоченным на выдачу разрешений на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации</p> <p>* Выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * Выписка из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, содержащая сведения о наличии ограничений использования земельного участка и (или) наличия ограничений использования объекта незавершенного строительства</p> <p>Определение арбитражного суда о передаче публично-правовой компании «Фонд защиты прав граждан - участников долевого строительства» прав застройщика на земельный участок с находящимися на нем объектами (объектами) незавершенного строительства, неотделимыми улучшениями</p>
---	-----------------------------	---	---

Документы, обозначенные символом «*», запрашиваются посредством межведомственного информационного взаимодействия.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2023

№ 14256-П

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» на территории Магнитогорского городского округа

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Магнитогорска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» на территории Магнитогорского городского округа (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Службе внешних связей и молодежной политике администрации города Магнитогорска (Болкун Н. И.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Магнитогорска Хабибуллину Д. Х.

Глава города Магнитогорска С. Н. БЕРДНИКОВ

Приложение
к постановлению администрации города Магнитогорска
от 29.12.2023 № 14256-П

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» на территории Магнитогорского городского округа

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу

в собственность бесплатно» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации города Магнитогорска по предоставлению земельного участка в собственность бесплатно в Магнитогорском городском округе.

2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, в случаях, предусмотренных статьями 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – Заявитель, Заявители).

От имени Заявителя с целью получения муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу надления его Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель Заявителя).

Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям Заявителей, объединенных общими признаками, не предусмотрено.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) при устном обращении Заявителя (лично или по телефону) непосредственно в администрацию города Магнитогорска (далее – Уполномоченный орган);

Управлением архитектуры и градостроительства администрации города Магнитогорска просп. Ленина, 72, каб. 269 телефон 49-05-24;

E-mail: architec@magnitogorsk.ru;

администрацией Ленинского района города Магнитогорска,

ул. Октябрьская, 32, телефон 49-05-55 E-mail: adm1en@magnitogorsk.ru;

администрацией Правобережного района города Магнитогорска,

ул. Суворова, 123, телефон 31-38-54 E-mail: admpb@magnitogorsk.ru;

администрацией Орджоникидзевского района города Магнитогорска,

ул. Маяковского, 19/3, телефон 49-05-90 E-mail: ordjo@magnitogorsk.ru;

или в областном государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (ОГУ) «МФЦ Челябинской области», 454080, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Труда, д.164) через офисы территориального отдела ОГУ «МФЦ Челябинской области» в городе Магнитогорске (455044, Челябинская область, г. Магнитогорск, пр. Карла Маркса, 79) (далее – Многофункциональный центр) расположенные 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.

Телефон для справок: +7(3519)58-00-91 (единый многоканальный номер центра телефонного обслуживания МФЦ) E-mail: mfc-74.ru/;

2) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи Уполномоченным органом при поступлении письменного запроса;

3) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ); автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (<https://www.gosuslugi74.ru/>) (далее – региональный портал); на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://www.magnitogorsk.ru/>);

4) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или Многофункционального центра.

4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) адресов Уполномоченного органа и Многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- 3) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить обращение в письменной форме;
- 2) назначить другое время для консультации.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

6. По письменному обращению Заявителя должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

8. На официальном сайте Уполномоченного органа и в Многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- 1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также Многофункциональных центров;
- 2) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);
- 3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети Интернет.

9. В помещениях Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещениях Многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом, а также постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Порядка организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты, на официальном сайте Уполномоченного органа.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством ЕПГУ по выбору Заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги.
Муниципальная услуга «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» (далее – муниципальная услуга).

13. Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – администрацией города Магнитогорска.

Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, являются: администрация Ленинского, Правобережного, Орджоникидзевского районов города Магнитогорска; управление архитектуры и градостроительства администрации города Магнитогорска.

14. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

1) территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в городе Магнитогорске (далее – многофункциональный центр) – осуществляет мероприятия в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) управление архитектуры и градостроительства администрации города Магнитогорска (далее – УАиГ), администрация Ленинского района, администрация Правобережного района, администрация Орджоникидзевского района (далее – администрация района) осуществляют, в зависимости от полномочий: запрос документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия;

3) проверку документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, возврата заявления и документов, предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги; подготовку проекта решения о возврате заявления, проекта решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;

4) правовое управление администрации города Магнитогорска осуществляет правовую экспертизу проектов решений либо отказов о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка подготовленных УАиГ;

5) отдел делопроизводства администрации города Магнитогорска осуществляет прием заявления (в случае обращения Заявителя непосредственно в Уполномоченный орган), удостоверяет личность Заявителя и осуществляет передачу заявления и документов в ответственное за оказание муниципальной услуги подразделение администрации города, оформляет решение о возврате заявления, о предоставлении в собственность земельного участка, об отказе в предоставлении земельного участка на бланке утвержденного образца, присваивает реквизиты документам, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой России в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

3) Министерством внутренних дел Российской Федерации.

15. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

16. Описание результата предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и направление принятого решения Заявителю (рекомендуемая форма решения приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);

2) решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных действующим законодательством (рекомендуемая форма решения приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту).

В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

17. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем четырнадцать календарных дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города Магнитогорска, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

18. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ:

1) Земельный кодекс Российской Федерации (далее Земельный кодекс);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (далее Гражданский кодекс);

3) Градостроительный кодекс Российской Федерации (далее Градостроительный кодекс);

4) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 137-ФЗ);

5) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7) Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

8) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ);

9) Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

10) Федеральный закон от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 217-ФЗ);

11) постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

15) Закон Челябинской области от 28.04.2011 № 121-ЗО «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области» (далее Закон Челябинской области от 28.04.2011 № 121-ЗО);

16) Закон Челябинской области от 13.04.2015 № 154-ЗО «О земельных отношениях» (далее Закон Челябинской области от 13.04.2015 № 154-ЗО);

17) Закон Челябинской области от 25.08.2023 № 889-ЗО «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность отдельных категориям граждан в связи с проведением специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины» (далее Закон Челябинской области от 25.08.2023 № 889-ЗО);

18) Приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее Приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321);

19) Устав города Магнитогорска;

20) настоящий Административный регламент.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе ЕПГУ.

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги (рекомендуемая форма приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

Заявление может быть направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе через ЕПГУ.

Заявление в форме электронного документа представляется в Уполномоченный орган по выбору Заявителя:

– путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Уполномоченного органа, в том числе посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ;

– путем направления электронного документа на электронную почту Уполномоченного органа (далее – представление посредством электронной почты).

В заявлении указывается один из следующих способов получения результатов рассмотрения заявления Уполномоченным органом:

– на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа, который Заявитель получает в Уполномоченном органе, многофункциональном центре непосредственно при личном обращении;

– в виде бумажного документа, который направляется Уполномоченным органом Заявителю посредством почтового отправления;

– в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Уполномоченного органа, ссылка на который направляется Уполномоченным органом Заявителю посредством электронной почты;

– в виде электронного документа, который направляется Уполномоченным органом Заявителю посредством электронной почты, ЕПГУ.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору Заявителя (если Заявителем является физическое лицо):

– усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя);

– электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

Заявление от имени юридического лица подписывается по выбору Заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если Заявителем является юридическое лицо):

– лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

– представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В заявлении (в письменной форме или в форме электронного документа) указываются:

– фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

– наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

– кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

– основание предоставления земельного участка в собственность бесплатно из числа предусмотренных статьей 39.5 Земельного кодекса оснований;

– реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

– цель использования земельного участка;

– реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

– реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

– в случаях, предусмотренных пунктами 4 и 5 статьи 39.5 Земельного кодекса, в заявлении о предоставлении земельного участка в собственность сообщается о прекращении права безвозмездного пользования земельным участком и указываются реквизиты договора предоставления такого земельного участка в безвозмездное пользование;

– почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

На ЕПГУ, региональном портале и официальном сайте Уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

При подаче заявления в электронной форме к нему прилагаются документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если подается заявление в электронной форме представителем Заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя, в виде электронного образа такого документа.

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3, в иных случаях – простой электронной подписью.

Предоставления копии документа, удостоверяющего личность Заявителя (удостоверяющего личность представителя Заявителя, если заявление представляется представителем Заявителя), не требуется в случае предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

3) Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов (приложение № 6).

20. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, направляются в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

21. Заявление, которое подается через многофункциональный центр, подписывается Заявителем в присутствии специалиста многофункционального центра.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, официального сайта Уполномоченного органа не осуществляется.

22. Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса без рассмотрения до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Отзыв заявления осуществляется путем представления Заявителем в многофункциональный центр либо в Уполномоченный орган (в зависимости от места подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги) письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных документов, либо направление такого заявления по почте по адресу: 455044 Челябинская область, г. Магнитогорск, просп. Ленина, 72.

Рекомендуемый образец заявления приведен в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

23. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

Для принятия решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Уполномоченный орган следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявления юридическим лицом), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем), выданная не более 5 рабочих дней до даты обращения с заявлением;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах на здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, расположенные на испрашиваемом земельном участке, либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке), в случае если обращается религиозная организация, собственник здания или сооружения;

3) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

4) утвержденный проект межевания территории, в случае обращения лица, уполномоченного садовым или огородническим товариществом;

5) документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, в случае обращения лица, уполномоченного садовым или огородническим товариществом;

6) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае наличия документа у Заявителя;

7) иные документы, позволяющие проверить наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

24. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, перечисленные в пункте 23 настоящего Административного регламента, последние запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

25. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

– предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными правовыми актами администрации города Магнитогорска находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

– предоставления документов и 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 следующих случаев:

– изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

– истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление не соответствует требованиям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 19 настоящего Административного регламента, неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых в соответствии с действующим законодательством возложена на Заявителя. Перевод, не заверенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, не обладает юридической силой;

3) заявление и иные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

4) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;

5) фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса написаны не полностью;

6) заявление и документы исполнены карандашом;

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

8) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

10) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документов;

11) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

12) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

27. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, регионального портала или официального сайта Уполномоченного органа к рассмотрению не принимается в следующих случаях:

1) в случаях, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента;

2) представлены электронные копии (электронные образы) документов, не позволяющие в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

3) в запросе отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги, предусмотренные Перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321.

28. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

29. Возврат заявления и документов в иных случаях не допускается. Заявитель вправе повторно представить в Уполномоченный орган документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, после устранения причин, послуживших основанием для возврата документов, в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

30. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

31. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) не представлены документы, предусмотренные перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в Уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия (приложение № 6);

3) заявление о предоставлении земельного участка подано в случаях, не предусмотренных статьей 39.5 Земельного кодекса;

4) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка в собственности бесплатно;

5) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

7) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса;

8) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

12) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

13) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении, которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса;

14) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса;

15) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

16) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

17) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

19) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

20) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

21) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

22) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

23) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

24) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

25) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.05.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

26) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

27) наличие вступивших в законную силу судебных актов, налагающих меры по обеспечению иска в отношении указанного в заявлении земельного участка (наложение ареста на земельный участок или запрет на распоряжение таким земельным участком);

28) в связи с отсутствием оснований для отнесения Заявителя к категориям лиц, имеющих право на предоставление земельного участка;

29) Заявителем ранее реализовано право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в случаях, установленных федеральными законами, региональными законами;

30) Заявитель и (или) члены его семьи имеют земельный участок на праве собственности, пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования для индивидуального жилищного строительства или эксплуатации жилого дома, ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области (данное положение не распространяется на граждан или членов их семей, владеющих земельными участками, размеры которых меньше минимального размера, установленного Законом Челябинской области от 28.04.2011 № 121-ЗО, более чем на 10 процентов), в случае, если земельный участок предоставляется в соответствии с Законом Челябинской области от 28.04.2011 № 121-ЗО;

31) Заявителем было ранее реализовано право на социальную выплату на приобретение жилого помещения, предусмотренную статьей 2-3 Законом Челябинской области от 28.04.2011 № 121-ЗО, в случае, если земельный участок предоставляется в соответствии с Законом Челябинской области от 28.04.2011 № 121-ЗО;

32) Заявитель и (или) члены его семьи в течение не менее 5 лет, непосредственно предшествующих дате подачи ими заявления о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно, совершили отчуждение принадлежащего ему и (или) членам его семьи на праве собственности земельного участка для индивидуального жилищного строительства или эксплуатации жилого дома, ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке, либо отказались от права собственности, пожизненно наследуемого владения и постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок на территории Челябинской области, либо их права были принудительно прекращены (данное предложение не распространяется на граждан или членов их семей, владевших земельными участками, размеры которых меньше минимального размера, установленного Законом Челябинской области от 28.04.2011 № 121-ЗО, более чем на 10 процентов), в случае, если земельный участок предоставляется в соответствии с Законом Челябинской области от 28.04.2011 № 121-ЗО;

33) Заявитель и (или) члены его семьи являются собственниками жилого дома, расположенного на земельном участке на территории Челябинской области, право на который не оформлено (данное положение не распространяется на граждан в случае, если общий размер доли в праве собственности на жилой дом, принадлежащей гражданину и членам его семьи, составляет менее половины указанного жилого дома), в случае, если земельный участок предоставляется в соответствии с Законом Челябинской области от 28.04.2011 № 121-ЗО;

34) Заявитель и (или) члены его семьи на праве аренды владеют земельным участком для индивидуального жилищного строительства или эксплуатации жилого дома, ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области, за исключением случаев, если заявитель обратился за предоставлением вышеуказанного земельного участка, в случае, если земельный участок предоставляется в соответствии с Законом Челябинской области от 28.04.2011 № 121-ЗО;

35) Заявитель и (или) члены его семьи в течение не менее 5 лет, непосредственно предшествующих дате подачи ими заявления о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно, передали третьему лицу права и обязанности по договору аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке либо отказались от договора аренды указанного земельного участка, в случае, если земельный участок предоставляется в соответствии с Законом Челябинской области от 28.04.2011 № 121-ЗО;

36) лишение участника специальной военной операции звания Героя Российской Федерации или ордена Российской Федерации, которым он был удостоен или награжден за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, в случае если земельный участок предоставляется в соответствии с Законом Челябинской области от 25.08.2023 № 889-ЗО.

32. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуг. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

33. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

34. Порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме и посредством комплексного запроса.

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

36. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре – 1 рабочий день (в день обращения Заявителя).

Срок передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган – 1 рабочий день (следующий за днем регистрации день).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 26, настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (рекомендуемый образец формы приведен в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).

При подаче заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 26, 27 настоящего Административного регламента. При отсутствии указанных оснований Заявитель в электронной форме сообщает присвоенный заявлению уникальный номер, по которому, в соответствующем разделе ЕПГУ, Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за работу с Заявителями (далее – ответственный исполнитель), статус заявления в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ обновляется до статуса «Принято».

37. Требования к помещениям (многофункциональных центров), в которых предоставляется муниципальная услуга.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей – инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) график приема;
- 5) номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) средствами оказания первой медицинской помощи;
- 4) туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета и наименования отдела;
- 2) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- 3) графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министра труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

38. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основные показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- 2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 4) расположенность Уполномоченного органа в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
- 5) наличие достаточной численности гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

Основные показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;
- 2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
- 4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

39. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

40. Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В том случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю Заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктами 75, 77 настоящего Административного регламента.

41. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) «Черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «Оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «Цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

42. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) в случае подачи заявления в многофункциональный центр – прием, регистрация и передача многофункциональным центром заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган;
- 2) в случае подачи заявления посредством портала ЕПГУ – прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) проверка документов на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 26 настоящего Административного регламента на предмет, возможности начала оказания муниципальной услуги в целях исключения оснований для отказа в приеме документов;
- 4) направление межведомственных запросов и получение необходимых для оказания муниципальной услуги сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- 5) рассмотрение документов и сведений на предмет возможности предоставления муниципальной услуги;
- 6) принятие решения о предоставлении/не предоставлении муниципальной услуги, подготовка итогового документа;
- 7) выдача итогового документа по предоставлению муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

43. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

44. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

45. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ или официальном сайте Уполномоченного органа к ранее поданному им заявлению в течение не менее 1 года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

46. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- 1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- 2) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

47. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- 1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- 2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);
- 3) производит действия в соответствии с пунктом 46 настоящего Административного регламента.

48. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- 1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

49. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

50. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

51. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 26 настоящего Административного регламента.

52. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- 1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;
- 2) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 1 пункта 51 настоящего подпункта, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 4) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (три) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 51 настоящего подпункта.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

53. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

55. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Уполномоченным органом муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностными лицами администрации (Уполномоченного органа).

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Основания для проведения внеплановых проверок: получение государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов администрации города Магнитогорска;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

56. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов администрации города Магнитогорска осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о

предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

57. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

58. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными 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;
- 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 № 210-ФЗ.

59. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- 1) в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
- 2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;
- 3) к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;
- 4) к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

60. 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 (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (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.

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, внимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.
62. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 60 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
63. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 60 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.
64. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 60 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
65. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 58 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
66. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем.

67. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- 1) Федеральным законом № 210-ФЗ;
- 2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

68. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами.

- 1) Многофункциональный центр осуществляет:
 - 1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
 - 2) прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
 - 3) выдачу Заявителю результатов предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;
 - 4) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

69. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

- 1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
- 2) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- 1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- 2) назначить другое время для консультации.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

70. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (ОГАУ «МФЦ Челябинской области», 454080, Челябинская обл., г. Челябинск, ул. Труда, д. 164) через офисы территориального отдела ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в городе Магнитогорске (455044, Челябинская область, г. Магнитогорск, просп. Карла Маркса, 79), расположенные 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 предоставления государственных и муниципальных услуг:

понедельник 08:00 – 18:00;
вторник 08:00 – 18:00; среда 08:00 – 18:00; четверг 08:00 – 20:00;
пятница 08:00 – 18:00; суббота 09:00 – 13:00; без перерыва,
воскресенье – выходной. Телефон для справок: +7(3519) 58-00-91 (единый многоканальный номер центра телефонного обслуживания МФЦ).

71. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей должностным лицам Уполномоченного органа.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее именуется – работник многофункционального центра), при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя). Регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность – паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить работнику многофункционального центра указанный документ.
- 2) сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:
 - копии документов (за исключением нотариально заверенных) соответствуют их оригиналам и принадлежат заявителю, выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра 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 услуги, принимает заявление и представленные документы.

72. Работник многофункционального центра принимает заявление и документы, регистрирует их в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов, и выдает заявителю расписку (опись) в получении документов в день получения таких документов.

Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган осуществляется работником многофункционального центра не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов.

В случае если заявителем не были представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и такие документы при наличии технической возможности 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 автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов.

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.

73. Выдача заявителю итоговых документов по результатам муниципальной услуги осуществляется многофункциональным центром не позднее 2 рабочих дней со дня поступления итоговых документов в МФЦ из органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Передача итоговых документов в многофункциональный центр осуществляется органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, исключительно по акту приема-передачи (реестру) итоговых документов, один экземпляр которого передается в МФЦ. Акт приема-передачи (реестр) должен содержать регистрационный номер заявления, ФИО заявителя, реквизиты итогового документа, дату передачи документов в МФЦ.

В случае неполучения заявителем итоговых документов в МФЦ по истечении 90 дней со дня поступления итоговых документов из органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, такие документы возвращаются МФЦ с сопроводительным письмом в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

74. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

75. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

76. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- 1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
- 3) определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;
- 4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- 5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- 6) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие Заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

77. При наличии технической возможности многофункциональный центр обеспечивает возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было представлено посредством Федерального портала (ЕПГУ).

Получение в МФЦ результата предоставления услуги посредством ЕПГУ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по заявлению физического лица через представителя не предусмотрено. Выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе, предоставленной посредством ЕПГУ, осуществляется физическому лицу только при личном обращении.

Получение в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, возможно в случае, если:

- 1) заявитель имеет подтвержденную учетную запись ЕСИА;
- 2) заявителем посредством ЕПГУ направлено электронное заявление в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- 3) результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа поступил в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

При обращении в многофункциональный центр заявитель предъявляет работнику МФЦ документ, удостоверяющий личность, а также сообщает номер заявления на ЕПГУ.

Работник МФЦ посредством автоматизированной информационной системы, в которой осуществляется прием и выдача документов, направляет запрос ЕПГУ (с указанием номера электронного заявления и данных документа, удостоверяющего личность заявителя).

После поступления ответа в автоматизированную информационную систему, в которой осуществляется прием и выдача документов, работник МФЦ:

- а) сверяет полученные в ответе фамилию, имя и отчество заявителя; распечатывает и заверяет результат оказания услуги на бумажном носителе; выдает заявителю электронный результат оказания услуги на бумажном носителе.

При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе многофункциональным центром обеспечивается соблюдение следующих требований:

- а) проверка действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;
- б) заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати организации;
- в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства;
- г) возможность брошюрования листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

78. Требования к помещениям многофункционального центра, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, устанавливаются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.

В многофункциональном центре организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Предоставление услуг осуществляется работником МФЦ в режиме общей очереди либо по предварительной записи.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Кому _____
(наименование уполномоченного органа)

от _____
(ФИО гражданина, ИП – Заявителя наименование

и организационно-правовая форма юридического лица – Заявителя)

Место нахождения _____
(для заявителей – юридических лиц)

ФИО лица, действующего от имени заявителя _____

документ, удостоверяющий личность (серия, номер, орган, выдавший документ, дата выдачи)

документ, подтверждающий полномочия представителя _____

ИНН _____ ОГРН _____ КПП _____

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

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты для связи с Заявителем _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка

Прошу принять решение о предоставлении земельного участка с кадастровым номером:

_____, площадью _____ кв. м, расположенного по адресу (имеющий местоположение): _____, на _____, в собственности бесплатно.

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов в соответствии с подпунктом _____ статьи 39.5 Земельного кодекса.

Цель использования земельного участка _____
Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если земельный участок предоставляется в соответствии с указанным проектом:

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд _____

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом: _____

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения: _____

подпись _____ дата _____ фамилия, имя, отчество заявителя _____

Согласен(-на) на обработку персональных данных (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) в целях предоставления указанной муниципальной услуги.

подпись _____ дата _____ фамилия, имя, отчество заявителя _____

Приложение № 2
к Административному регламенту

Форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения

В _____
(орган местного самоуправления)

от _____
(для юридических лиц – наименование, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо); для физических лиц – фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)

Адрес Заявителя: _____
(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении запроса без рассмотрения

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление от _____ № _____ по причине _____

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица или его представителя) _____ (подпись)

_____ (дата)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Форма решения (письма) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

просп. Ленина, д. 72, г. Магнитогорск, Челябинская область, 455044
Тел. (3519) 49-04-50, факс (3519) 49-04-60. E-mail: admin@magnitogorsk.ru, https://www.magnitogorsk.ru, ОКПО 01694559, ОГРН 1027402226830, ИНН/КПП 7446011940/745601001

№ _____ Кому: _____
ИИН: _____
На № _____ от _____ Представитель: _____
Об отказе в приеме документов, Контактные данные заявителя (представителя): _____
необходимых для предоставления (представителя): _____
услуги Тел.: _____
Эл. почта: _____

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение о возврате документов по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
подпункт 1 пункта 26	заявление не соответствует требованиям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 19 Административного регламента, неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	Указываются основания такого вывода
подпункт 2 пункта 26	предоставлен неполный комплект документов, предусмотренных Административным регламентом, являющихся обязательными для предоставления услуги. Перевод, не заверенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, не обладает юридической силой	Указываются основания такого вывода
подпункт 3 пункта 26	заявление и иные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво	Указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункта 26	представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми	Указываются основания такого вывода
подпункт 5 пункта 26	фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса написаны не полностью	Указываются основания такого вывода
подпункт 6 пункта 26	заявление и документы исполнены карандашом	Указываются основания такого вывода
подпункт 7 пункта 26	представленные заявителем заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Указываются основания такого вывода
подпункт 8 пункта 26	представленный документ содержит подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт 9 пункта 26	представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Указываются основания такого вывода
подпункт 10 пункта 26	наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода
подпункт 11 пункта 26	заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указываются основания такого вывода
подпункт 12 пункта 26	запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
подпункт 2 пункта 27	представлены электронные копии (электронные образы) документов, не позволяющие в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа	Указываются основания такого вывода
подпункт 3 пункта 27	в запросе отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги, предусмотренные требованиями пункта 12 Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)
Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного должностного лица И. О. ФАМИЛИЯ

Приложение № 4
к Административному регламенту

Форма решения (письма) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

просп. Ленина, д. 72, г. Магнитогорск, Челябинская область, 455044
Тел. (3519) 49-04-50, факс (3519) 49-04-60. E-mail: admin@magnitogorsk.ru, https://www.magnitogorsk.ru, ОКПО 01694559, ОГРН 1027402226830, ИНН/КПП 7446011940/745601001

№ _____ Кому: _____
ИИН: _____
На № _____ от _____ Представитель: _____
О предоставлении земельного Контактные данные заявителя (представителя): _____
участка в собственность бесплатно Тел.: _____
Эл. почта: _____

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (заявитель: _____) и приложенные к нему документы о предоставлении земельного участка, руководствуясь статьями 39.5, 39.14, 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации, принято решение:

1. Предоставить заявителю (_____) в собственность бесплатно земельный участок площадью _____ кв.м, с кадастровым номером _____, категорией земель _____, видом разрешенного использования _____, расположенного по адресу _____.
2. Заявителя (_____) уполномочить на подачу заявления о регистрации права собственности в органы Росреестра без доверенности.

Должность уполномоченного должностного лица И. О. ФАМИЛИЯ

Приложение № 5
к Административному регламенту

Форма решения (письма) об отказе в предоставлении муниципальной услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

просп. Ленина, д. 72, г. Магнитогорск, Челябинская область, 455044
Тел. (3519) 49-04-50, факс (3519) 49-04-60. E-mail: admin@magnitogorsk.ru, https://www.magnitogorsk.ru, ОКПО 01694559, ОГРН 1027402226830, ИНН/КПП 7446011940/745601001

№ _____ Кому: _____
ИИН: _____
На № _____ от _____ Представитель: _____
Об отказе в предоставлении Контактные данные заявителя (представителя): _____
муниципальной услуги Тел.: _____
Эл. почта: _____

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность

бесплатно» от № _____ и приложенных к нему документов принято решение отказать в предоставлении услуги по следующим основаниям:

№ пункта административно-регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
подпункт 1 пункта 31	Отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт 2 пункта 31	Отсутствие документов, предусмотренных Перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»	Указываются основания такого вывода
подпункт 3 пункта 31	Заявление о предоставлении земельного участка подано в случаях, не предусмотренных статьей 39.5 Земельного кодекса	Указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункта 31	В соответствии с подпунктом 1 статьи 39.16 Земельного кодекса, с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов	Указываются основания такого вывода
подпункт 5 пункта 31	В соответствии с подпунктом 2 статьи 39.16 Земельного кодекса, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав	Указываются основания такого вывода
подпункт 6 пункта 31	В соответствии с подпунктом 3 статьи 39.16 Земельного кодекса, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения)	Указываются основания такого вывода
подпункт 7 пункта 31	В соответствии с подпунктом 4 статьи 39.16 Земельного кодекса, на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса	Указываются основания такого вывода
подпункт 8 пункта 31	В соответствии с подпунктом 5 статьи 39.16 Земельного кодекса, на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства	Указываются основания такого вывода
подпункт 9 пункта 31	В соответствии с подпунктом 6 статьи 39.16 Земельного кодекса, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка	Указываются основания такого вывода
подпункт 10 пункта 31	В соответствии с подпунктом 7 статьи 39.16 Земельного кодекса, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования	Указываются основания такого вывода
подпункт 11 пункта 31	В соответствии с подпунктом 8 статьи 39.16 Земельного кодекса, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов	Указываются основания такого вывода
подпункт 12 пункта 31	В соответствии с подпунктом 9 статьи 39.16 Земельного кодекса, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов	Указываются основания такого вывода
подпункт 13 пункта 31	В соответствии с подпунктом 10 статьи 39.16 Земельного кодекса, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса	Указываются основания такого вывода
подпункт 14 пункта 31	В соответствии с подпунктом 11 статьи 39.16 Земельного кодекса, в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса	Указываются основания такого вывода
подпункт 15 пункта 31	В соответствии с подпунктом 12 статьи 39.16 Земельного кодекса, в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	Указываются основания такого вывода
подпункт 16 пункта 31	В соответствии с подпунктом 13 статьи 39.16 Земельного кодекса, разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка	Указываются основания такого вывода
подпункт 17 пункта 31	В соответствии с подпунктом 14.1 статьи 39.16 Земельного кодекса, испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка	Указываются основания такого вывода
подпункт 18 пункта 31	В соответствии с подпунктом 15 статьи 39.16 Земельного кодекса, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов	Указываются основания такого вывода
подпункт 19 пункта 31	В соответствии с подпунктом 16 статьи 39.16 Земельного кодекса, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения	Указываются основания такого вывода

подпункт 20 пункта 31	В соответствии с подпунктом 19 статьи 39.16 Земельного кодекса, предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается	Указываются основания такого вывода
подпункт 21 пункта 31	В соответствии с подпунктом 20 статьи 39.16 Земельного кодекса, в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования	Указываются основания такого вывода
подпункт 22 пункта 31	В соответствии с подпунктом 21 статьи 39.16 Земельного кодекса, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель	Указываются основания такого вывода
подпункт 23 пункта 31	В соответствии с подпунктом 22 статьи 39.16 Земельного кодекса, в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо	Указываются основания такого вывода
подпункт 24 пункта 31	В соответствии с подпунктом 23 статьи 39.16 Земельного кодекса, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	Указываются основания такого вывода
подпункт 25 пункта 31	В соответствии с подпунктом 24 статьи 39.16 Земельного кодекса, границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	Указываются основания такого вывода
подпункт 26 пункта 31	В соответствии с подпунктом 25 статьи 39.16 Земельного кодекса, площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов	Указываются основания такого вывода
подпункт 27 пункта 31	В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, на основании вступивших в законную силу судебных актов, наложены меры по обеспечению иска (наложение ареста на земельный участок или запрет на распоряжение таким земельным участком)	Указываются основания такого вывода
подпункт 28 пункта 31	В связи с отсутствием оснований для отнесения Заявителя к категориям лиц, имеющих право на предоставление земельного участка	Указываются основания такого вывода
подпункт 29 пункта 31	В соответствии с частью 1 статьи 10 Закона Челябинской области от 13.04.2015 г. № 154-ЗО, Заявителем было ранее реализовано право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в случаях, установленных федеральными законами, региональными законами.	Указываются основания такого вывода
подпункт 30 пункта 31	В соответствии с пунктом 1 части 6 статьи 1 Закона Челябинской области от 28.04.2011 № 121-ЗО, Заявитель и (или) члены его семьи имеют земельный участок на праве собственности, пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования для индивидуального жилищного строительства или эксплуатации жилого дома, ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области (данное положение не распространяется на граждан или членов их семей, владеющих земельными участками, размеры которых меньше минимального размера, установленного Законом Челябинской области от 28.04.2011 № 121-ЗО, более чем на 10 процентов), в случае, если земельный участок предоставляется в соответствии с Законом Челябинской области от 28.04.2011 № 121-ЗО	Указываются основания такого вывода
подпункт 31 пункта 31	В соответствии с пунктом 2 части 6 статьи 1 Закона Челябинской области от 28.04.2011 № 121-ЗО, Заявителем было ранее реализовано право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, в соответствии с Законом Челябинской области от 28.04.2011 № 121-ЗО, право на социальную выплату на приобретение жилого помещения, предусмотренную статьей 2-3 Законом Челябинской области от 28.04.2011 № 121-ЗО, в случае, если земельный участок предоставляется в соответствии с Законом Челябинской области от 28.04.2011 № 121-ЗО	Указываются основания такого вывода
подпункт 32 пункта 31	В соответствии с пунктом 3 части 6 статьи 1 Закона Челябинской области от 28.04.2011 № 121-ЗО, Заявитель и (или) члены его семьи в течение не менее 5 лет, непосредственно предшествующих дате подачи ими заявления о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно, совершили отчуждение принадлежащего ему и (или) членам его семьи на праве собственности земельного участка для индивидуального жилищного строительства или эксплуатации жилого дома, ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке, либо отказались от права собственности, пожизненно наследуемого владения и постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок на территории Челябинской области, либо их права были принудительно прекращены (данное предложение не распространяется на граждан или членов их семей, владевших земельными участками, размеры которых меньше минимального размера, установленного Законом Челябинской области от 28.04.2011 № 121-ЗО, более чем на 10 процентов), в случае, если земельный участок предоставляется в соответствии с Законом Челябинской области от 28.04.2011 № 121-ЗО	Указываются основания такого вывода
подпункт 33 пункта 31	В соответствии с пунктом 4 части 6 статьи 1 Закона Челябинской области от 28.04.2011 № 121-ЗО, Заявитель и (или) члены его семьи являются собственниками жилого дома, расположенного на земельном участке на территории Челябинской области, право на который не оформлено (данное положение не распространяется на граждан в случае, если общий размер доли в праве собственности на жилой дом, принадлежащей гражданину и членам его семьи, составляет менее половины указанного жилого дома), в случае, если земельный участок предоставляется в соответствии с Законом Челябинской области от 28.04.2011 № 121-ЗО	Указываются основания такого вывода
подпункт 34 пункта 31	В соответствии с пунктом 5 части 6 статьи 1 Закона Челябинской области от 28.04.2011 № 121-ЗО, Заявитель и (или) члены его семьи на праве аренды владеют земельным участком для индивидуального жилищного строительства или эксплуатации жилого дома, ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области, за исключением случаев, если заявитель обратился за предоставлением вышеуказанного земельного участка, в случае, если земельный участок предоставляется в соответствии с Законом Челябинской области от 28.04.2011 № 121-ЗО	Указываются основания такого вывода
подпункт 35 пункта 31	В соответствии с пунктом 6 части 6 статьи 1 Закона Челябинской области от 28.04.2011 № 121-ЗО, Заявитель и (или) члены его семьи в течение не менее 5 лет, непосредственно предшествующих дате подачи ими заявления о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно, передали третьему лицу права и обязанности по договору аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке либо отказались от договора аренды указанного земельного участка, в случае, если земельный участок предоставляется в соответствии с Законом Челябинской области от 28.04.2011 № 121-ЗО	Указываются основания такого вывода
подпункт 36 пункта 31	Лишение участника специальной военной операции звания Героя Российской Федерации или ордена Российской Федерации, которым он был удостоен или награжден за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, в случае если земельный участок предоставляется в соответствии с Законом Челябинской области от 25.08.2023 № 889-ЗО	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного должностного лица И. О. ФАМИЛИЯ

Приложение № 6
к Административному регламенту

Перечень документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов

№	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов	Вид права, на котором осуществляется предоставление земельного участка бесплатно или за плату	Заявитель	Земельный участок	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок (документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверенных должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающим заявление о приобретении прав на земельный участок)

1	Подпункт 2 статьи 39.5 Земельного кодекса	В собственности бесплатно	Религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения	Земельный участок, на котором расположены здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения	<p>Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН</p> <p>Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок)</p> <p>Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю</p> <p>* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)</p> <p>* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке)</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>	Отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые федеральным законом:	Случаи предоставления земельных участков устанавливаются федеральным законом (пункт 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», часть 3 статьи 22 Федерального закон от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)
2	Подпункт 3 статьи 39.5 Земельного кодекса	В общую долевую собственность бесплатно	Лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов СНТ или ОНТ	Земельный участок общего назначения, расположенный в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (далее - территория садоводства или огородничества)	<p>* Документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН</p> <p>Решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о приобретении земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, с указанием долей в праве общей долевой собственности каждого собственника земельного участка</p> <p>* Утвержденный проект межевания территории</p> <p>* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ</p>	члены садоводческих некоммерческих товариществ и огороднических некоммерческих товариществ	<p>Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации;</p> <p>Протокол общего собрания членов некоммерческой организации, указанной в абзаце первом пункта 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, о распределении земельных участков между членами такой некоммерческой организации или иной документ, устанавливающий распределение земельных участков в этой некоммерческой организации, либо выписка из указанного протокола или указанного документа</p> <p>* Сведения об указанной некоммерческой организации, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц</p> <p>* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)</p>
3	Подпункт 4 статьи 39.5 Земельного кодекса	В собственности бесплатно	Гражданин, которому земельный участок предоставлен в безвозмездное пользование на срок не более чем шесть лет для ведения личного подсобного хозяйства или для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	Земельный участок, предназначенный для ведения личного подсобного хозяйства или для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности и используемый более пяти лет в соответствии с разрешенным использованием	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)		
4	Подпункт 5 статьи 39.5 Земельного кодекса	В собственности бесплатно	Гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальной образовательной организации, которая установлена законом субъекта Российской Федерации	Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, расположенный в муниципальной образовательной, определенном законом субъекта Российской Федерации	<p>Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) или трудовой договор (контракт)</p> <p>* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)</p>	отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые федеральным законом: гражданин Российской Федерации собственник жилого дома, право собственности на который возникло у гражданина в действие Земельного кодекса Российской Федерации либо после дня введения его в действие, при условии, что право собственности на жилой дом перешло к гражданину в порядке наследования и право собственности наследодателя на жилой дом возникло до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации.	Случаи предоставления земельных участков устанавливаются федеральным законом (пункт 4 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»)
5	Подпункт 6 статьи 39.5 Земельного кодекса	В собственности бесплатно	Граждане, имеющие трех и более детей, и состоящие на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно	Случаи предоставления земельных участков устанавливаются федеральным законом субъекта Российской Федерации (Закон Челябинской области от 28.04.2011 г. № 121-ЗО «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области»)	<p>Документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации;</p> <p>Паспорт или иные документы, удостоверяющие личность членов семьи Заявителя</p> <p>Документы, содержащие сведения о составе семьи Заявителя и степени родства ее членов (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство об усыновлении (удочерении))</p> <p>Судебное решение о признании членом семьи, документ об опеке (попечительстве)</p> <p>Справки из образовательных организаций об обучении детей старше 18 лет по очной форме обучения</p> <p>Судебное решение об установлении факта постоянного проживания Заявителя и (или) членов его семьи на территории Челябинской области - в случае отсутствия регистрации по месту жительства или месту пребывания</p> <p>* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)</p>		<p>Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (документы, подтверждающие право собственности на жилой дом, возникшее до 30.10.2001; свидетельство на право собственности)</p> <p>* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (на объект капитального строительства; об испрашиваемом земельном участке)</p>
6	Подпункт 7 статьи 39.5 Земельного кодекса	В собственности бесплатно					
7	Подпункт 7 статьи 39.5 Земельного кодекса	В собственности бесплатно					

8	Подпункт 7 статьи 39.5 Земельного кодекса	В собственности бесплатно	Отдельные категории граждан, устанавливаемые законом субъекта Российской Федерации: граждане, состоящие на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно и относящиеся к категориям: - молодые семьи, в которых возраст хотя бы одного из супругов на дату подачи заявления не превышает 35 лет, имеющие одного или более детей (в том числе усыновленных, находящихся под опекой (попечительством), пасынков, падчериц); - граждане, пострадавшие от действий застройщиков и (или) иных лиц; - лица, прошедшие военную службу в Чеченской Республике, на территории государств Закавказья, Прибалтики и Республики Таджикистан и получившие увечье (ранение, травму, контузию) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в условиях чрезвычайного положения или вооруженных конфликтах; - военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, удостоенным звания Героя Российской Федерации или награжденным орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющимся ветеранами боевых действий (далее - участник специальной военной операции); - членам семей участников специальной военной операции, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции, до реализации ими права на получение земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно.	Случаи предоставления земельных участков устанавливаются законом субъекта Российской Федерации (Закон Челябинской области от 28.04.2011 г. № 121-ЗО «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственности граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области»; Закон Челябинской области от 25.08.2023 № 889-ЗО «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственности отдельным категориям граждан в связи с проведением специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Украины»)	Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации
			Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации		
9	Подпункт 8 статьи 39.5 Земельного кодекса	В собственности бесплатно	Религиозная организация, имеющая земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, предназначенный для сельскохозяйственного производства	Случаи предоставления земельных участков устанавливаются законом субъекта Российской Федерации	Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации
			Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации		

Документы, обозначенные символом «*», запрашиваются органом, уполномоченным на распоряжение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности (далее - уполномоченный орган), посредством межведомственного информационного взаимодействия. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) не прилагается к заявлению о приобретении прав на земельный участок и не запрашивается уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении земельного участка с предварительным согласованием предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предостоят образовывать. В случае если право на здание, сооружение, объект незавершенного строительства считается возникшим в силу федерального закона вне зависимости от момента государственной регистрации этого права в ЕГРН, то выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, сооружении или об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке) не прилагается к заявлению о приобретении прав на земельный участок и не запрашивается уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Приложение № 7
к Административному регламенту

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента	1 рабочий день	Уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	—	—
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день			—	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа				—	
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган / ГИС	—	
	Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	—	Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению согласно Приложению № 2 к Административному регламенту
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента	
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
1	2	3	4	5	6	7
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 14 Административного регламента	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 23 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ

	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	от 3 до 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / СМЭВ	—	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
1	2	3	4	5	6	7
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	В день получения межведомственных запросов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 31 Административного регламента	Проект результата предоставления услуги, согласно приложению № 4, № 5 к Административному регламенту
4. Принятие решения						
1	2	3	4	5	6	7
Проект результата предоставления услуги, согласно приложению № 4, № 5 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	от 10 до 12 рабочих дней	Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган / ГИС	—	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 4, № 5 к Административному регламенту, подписанные усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата						
1	2	3	4	5	6	7
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 16 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в пункте 16 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	—	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	—	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
1	2	3	4	5	6	7
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 16 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 16 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	—	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 16 Административного регламента внесен в реестр

Досудебное урегулирование

В Межрайонной ИФНС России № 17 по Челябинской области была проведена «горячая линия» по досудебному урегулированию налоговых споров.

В ходе проведения «горячей линии» от налогоплательщиков поступили следующие вопросы:
Вопрос: Организацией направлена жалоба в вышестоящий налоговый орган на решение принятое по результатам выездной налоговой проверки. Когда и где можно узнать о ходе и результате ее рассмотрения?

На официальном сайте ФНС России www.nalog.gov.ru размещены интернет-сервис «Узнать о жалобе» и интернет-сервис «Решения по жалобам».

Интернет-сервис «Узнать о жалобе» позволяет налогоплательщикам получить информацию о ходе и результатах рассмотрения поступивших в ФНС России и Управления ФНС России по субъектам Российской Федерации обращений (жалоб, заявлений, предложений).

Интернет-сервис «Решения по жалобам» на сайте ФНС России предоставляет налогоплательщикам возможность просмотра в свободном доступе решений по результатам рассмотрения жалоб и обращений.

Электронная услуга содержит наиболее значимые решения ФНС и региональных УФНС по жалобам налогоплательщиков, которые рассмотрены в порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации. При этом решения по жалобам, размещаемые в сервисе, не содержат информации, доступ к которой ограничен законодательством.

Обязан ли налогоплательщик, подавший жалобу в вышестоящий налоговый орган, присутствовать при рассмотрении?

В соответствии с пунктом 2 статьи 140 Налогового Кодекса Российской Федерации вышестоящий налоговый орган рассматривает жалобу (апелляционную жалобу), документы, подтверждающие доводы лица, по-

давшего жалобу (апелляционную жалобу), дополнительные документы, представленные в ходе рассмотрения жалобы (апелляционной жалобы), а также материалы, представленные нижестоящим налоговым органом, без участия лица, подавшего жалобу (апелляционную жалобу).

В случае выявления в ходе рассмотрения жалобы (апелляционной жалобы) на решение о привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения или на решение об отказе в привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения противоречий между сведениями, содержащимися в представленных нижестоящим налоговым органом материалах, либо несоответствия сведений, представленных налогоплательщиком, сведениям, содержащимся в материалах нижестоящего налогового органа, вышестоящий налоговый орган рассматривает жалобу (апелляционную жалобу), документы, подтверждающие доводы лица, подавшего жалобу (апелляционную жалобу), дополнительные документы, представленные в ходе рассмотрения жалобы (апелляционной жалобы), а также материалы, представленные нижестоящим налоговым органом, с участием лица, подавшего жалобу (апелляционную жалобу).

Руководитель (заместитель руководителя) вышестоящего налогового органа извещает лицо, подавшее жалобу (апелляционную жалобу), о времени и месте рассмотрения жалобы (апелляционной жалобы).

В каких случаях может быть принято решение о продлении срока рассмотрения материалов налоговой проверки?

Срок для рассмотрения материалов проверки и вынесения решения может быть продлен решением руководителя налогового органа (его заместителя) (п. 1 ст. 101 НК РФ).

Конкретный перечень оснований для продления срока рассмотрения материалов проверки налоговым законодательством не установлен.

Чаще всего решение о продлении принимается в случае вынесения решения о проведении дополнительных мероприятий налогового контроля (п. 6 ст. 101 НК РФ) или неявки лица, присутствие которого необходимо для принятия решения (пп. 5 п. 3 ст. 101 НК РФ).

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

Время платить налоги!

Межрайонная ИФНС России № 17 по Челябинской области напоминает.

1 декабря 2023 года истекает срок уплаты имущественных налогов!

Налоговые уведомления на уплату налогов направлены гражданам по почте заказными письмами или размещены в Личном кабинете налогоплательщика и в Личном кабинете на едином портале государственных и муниципальных услуг. Для получения уведомления в Личном кабинете на едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ, портал госуслуг) авторизованному пользователю ЕПГУ необходимо направить уведомление о необходимости получения документов от налоговых органов в электронной форме через сайт: www.gosuslugi.ru. Пользователь портала госуслуг сможет оплатить начисления онлайн, при этом налоговые уведомления и требования об уплате задолженности не будут дублироваться заказными письмами по почте.

По желанию гражданина адресованное ему налоговое уведомление можно дополнительно получить, обратившись с заявлением в любой налоговый орган, обслуживающий физлиц, или в МФЦ, предоставляющий данную услугу. Указанные уведомления адресованы владельцам налогооблагаемого имущества: земельных участков, объектов капитального строительства, транспортных средств (за период владения в течение 2022 года). Ответы на появившиеся вопросы по имущественным налогам можно найти на новой странице, размещенной на сайте ФНС России.

Заплатить имущественные налоги можно следующими способами:

- на сайте ФНС России в Личном кабинете налогоплательщика, либо с помощью сервиса «Уплата налогов и пошлин»;
- на Портале госуслуг;
- с помощью мобильного приложения «Налоги ФЛ»;
- в кассах банков, платежных терминалах, в почтовых отделениях;

Инспекция обращает внимание: При получении до 1 ноября налогового уведомления за период владения налогооблагаемым имуществом необходимо обратиться в налоговый орган либо направить информацию через личный кабинет налогоплательщика или через сервис «Обратиться в ФНС России».

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

Полезная информация для налогоплательщиков

Межрайонной ИФНС России № 17 по Челябинской области в связи с часто поступающими вопросами от налогоплательщиков по порядку заполнения Уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов сообщает.

В рамках внедрения с 01.01.2023 Единого налогового счета и в целях информирования плательщиков на интернет сайте ФНС России <https://www.nalog.gov.ru/rn77/taxation/debt/> размещена «Памятка о порядке заполнения и предоставления уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов».

Форма и порядок заполнения Уведомления утверждены приказом ФНС России от 02.11.2022 № ЕД-7-8/1047@ (форма по КНД 1110355).

Особенности заполнения Уведомления налогоплательщиками по упрощенной системе налогообложения (УСН):

В поле «Отчетный (налоговый) период (код)/Номер месяца (квартала)» (п. 2 ст. 346.19 НК РФ, п. 2.6.5 Порядка заполнения уведомления об исчисленных суммах налогов, Приложение к Письму ФНС России от 30.12.2022 N 8-7-02/0001@) проставляется:

- 34/01 – при уплате авансового платежа по итогам I квартала;
- 34/02 – при уплате авансового платежа по итогам полугодия;
- 34/03 – при уплате авансового платежа по итогам 9 месяцев.

В поле «Отчетный (календарный) год» – год, к которому относится период, за который исчислен авансовый платеж (п. 2.6.6 Порядка заполнения уведомления об исчисленных суммах налогов).

Уведомление о сумме налога по итогам года заполнять не нужно, поскольку срок уплаты налога по итогам года наступает после срока предоставления декларации по УСН. Такой вывод следует из п. 9 ст. 58, п. 7 ст. 346.21, пп. 2 п. 1 ст. 346.23 НК РФ.

Особенности заполнения Уведомления индивидуальными предпринимателями на основной системе налогообложения (ОСНО).

Физические лица, зарегистрированные в качестве ИП, исчисляют и уплачивают НДФЛ с сумм доходов, полученных от осуществления предпринимательской деятельности, самостоятельно (пп. 1 п. 1, п. 2 ст. 227 НК РФ).

В силу п. 7, 8 ст. 227 НК РФ ИП, находящиеся на ОСНО, по итогам первого квартала, полугодия, девяти месяцев исчисляют сумму авансовых платежей исходя из ставки НДФЛ, фактически полученных доходов, профессиональных и стандартных налоговых вычетов, а также с учетом ранее исчисленных сумм авансовых платежей.

Авансовые платежи по итогам первого квартала, полугодия, девяти месяцев уплачиваются не позднее 25-го числа первого месяца, следующего соответственно за первым кварталом, полугодием, девятью месяцами налогового периода.

В отношении авансовых платежей по НДФЛ налогоплательщики должны представить уведомления:

- 34/01 – при уплате авансового платежа по итогам I квартала;
- 34/02 – при уплате авансового платежа по итогам полугодия;
- 34/03 – при уплате авансового платежа по итогам 9 месяцев.

Особенности заполнения и предоставления Уведомления по налогу на доходы физических лиц (НДФЛ) Сроки предоставления уведомления об исчисленном НДФЛ для распределения единого налогового платежа следующие (п. 9 ст. 58 НК РФ):

- ежемесячно не позднее 25-го числа месяца – по налогу, удержанному за период с 23-го числа предшествующего месяца налогового периода по 22-е число текущего месяца с указанием в поле «Отчетный (налоговый) период (код)/Номер месяца (квартала)» – 21/01, 21/02, 21/03, 31/01, 31/02, 31/03, 33/01, 33/02, 33/03, 34/01, 34/02, 34/03.

- не позднее последнего рабочего дня года – по налогу, удержанному за период с 23 по 31 декабря с указанием в поле «Отчетный (налоговый) период (код)/Номер месяца (квартала)» – 34/04.

Особенности заполнения и предоставления Уведомления по страховым взносам.

Сроки предоставления Уведомления об исчисленных страховых взносах для распределения ЕНП следующие (п. 9 ст. 58 НК РФ):

- ежемесячно не позднее 25-го числа месяца – по налогу, удержанному за период с 23-го числа предшествующего месяца налогового периода по 22-е число текущего месяца с указанием в поле «Отчетный (налоговый) период (код)/Номер месяца (квартала)» – январь 21/01 по сроку 25.02.2023, февраль 21/02 по сроку 25.03.2023, апрель 31/01 по сроку 25.05.2023, май 31/02 по сроку 25.06.2023, июль 33/01 по сроку 25.08.2023, август 33/02 по сроку 25.09.2023, октябрь 34/01 по сроку 25.11.2023, ноябрь 34/02 по сроку 25.12.2023.

В Челябинской области гранты получат 13 семейных ферм

В министерстве сельского хозяйства Челябинской области определили победителей конкурса на получение грантов на развитие семейных ферм. В этом году объем средств на выплату грантов фермерам, организовавшим семейный бизнес, составляет 109 млн рублей, в том числе 86 млн рублей – это средства федерального бюджета. Это в три раза больше прошлогоднего. В результате 13 сельских предпринимателей получат гос-поддержку на реализацию бизнес-планов по расширению агропроизводства.

В этом году максимальный размер гранта семейным фермам достиг 12 млн рублей. Такие гранты в соответствии с представленным планом расходов получат шесть фермеров. По условиям конкурса не менее 40% от общей суммы расходов на реализацию того или иного проекта развития фермы должны составлять собственные или заемные средства фермеров. То есть, если средства гранта составляют 12 млн рублей, то не менее 8 млн – это инвестиции самого хозяйства.

Суммы грантов у остальных победителей составляют от 1,9 млн до 10 млн рублей, а направления, как правило, традиционные – это возделывание сельскохозяйственных культур или выращивание крупного рогатого скота молочного и мясного направления. Девять фермеров планируют приобретение сельскохозяйственной техники (тракторы, комбайны, жатки, посевные комплексы), трое грантополучателей собираются приобрести оборудование для сушки и хранения зерна (быстрооборотные и бескаркасные ангары), шесть – занимаются животноводством или развивают оба направления (растениеводство и животноводство).

В этом году фермеры активно подавали заявки на этот конкурс. Отбор заявок проходил с 30 марта по 28 апреля. Всего в министерство поступила 21 заявка. Четыре претендента не прошли контроль представленных документов и материалов, и их заявки были отклонены. Остальные участники конкурса получили оценки по балльной системе. Приоритет имели участники, которые раньше не пользовались господдержкой. По условиям конкурса семейная ферма должна осуществлять свою деятельность уже более года, должна быть зарегистрирована гражданином Российской Федерации в сельской местности или сельской агломерации. Участник конкурса должен трудоустроить определенное число новых работников, использовать грантовые средства в течение двух лет в соответствии с планом расходов. После получения гранта семейная ферма должна осуществлять свою деятельность не менее 5 лет, в течение которых не менее чем на 8% ежегодно наращивать объемы производства сельхозпродукции.

Харон Джамалдинов, фермер из Увельского района, считает, что если работаешь и поставил себе цель, то такой прирост производства обеспечить вполне реально. В своём хозяйстве он выращивает коров, баранов, лошадей, индюков. Говорит, что, несмотря на сложности на рынке и снижение цен, его продукция пользуется спросом. Фермер снабжает молоком и мясом учреждения социальной сферы Южноуральска, поставяет продукцию на рынок. Вместе с ним хозяйство ведут жена, два сына и четыре работника. На средства гранта Харон Сулумбекович планирует приобрести герефордов – коров мясной породы, которые прекрасно себя чувствуют в нашем климате и дают большие привесы.

До конца месяца минсельхоз подведёт итоги ещё одного конкурса – на гранты «Агростартап».

Пресс-центр минсельхоза Челябинской области

Промышленное производство Челябинской области в январе–апреле 2023 года

Объемы промышленного производства в Челябинской области в апреле 2023 года увеличились по сравнению с апрелем 2022 года на 9,5%. По сравнению с мартом 2023 года зафиксировано падение на 5,2%. В целом за первые четыре месяца 2023 года объемы промышленного производства выросли на 7,9% по сравнению с январем-апрелем 2022 года.

Увеличение объемов производства в январе-апреле 2023 года показали: сырьевой сектор – на 0,8% к уровню января-апреля 2022 года, обрабатывающие производства – на 10,0%, тепло– и электроэнергетика – на 0,2%.

Виды деятельности, связанные с водоснабжением; водоотведением, организацией сбора и утилизации отходов, деятельностью по ликвидации загрязнений снизили объемы на 8,9% по сравнению с январем-апрелем 2022 года.

Добыча мрамора и прочего известнякового камня для памятников или строительства выросла на 51,1% к уровню января-апреля 2022 года, каолина и глин каолиновых прочих – на 32,7%, гранул, крошки и порошка; гальки, гравия – на 36,5%. Добыча руд цветных металлов увеличилась на 0,4%.

Среди обрабатывающих производств в январе-апреле 2023 года по сравнению с соответствующим периодом 2022 года на 84,9% увеличилось производство готовых металлических изделий, кроме машин и оборудования, на 61,6% – производство напитков, на 52,6% – производство прочих транспортных средств и оборудования. Кроме того, на 85,7% выросло производство кранов мостовых электрических, на 80,5% – производство спецоджеды прочей, на 74,6% – автомобилей грузовых с дизельным двигателем, на 78,7% – шасси с установленными двигателями для автотранспортных средств. Из пищевых продуктов к уровню января-апреля 2022 года значительно выросло производство сыров (в 6,4 р.), рыбы, включая филе, колченой (на 41,7%).

Более чем на 20% уменьшился объем в деятельности полиграфической и копировании носителей информации (на 28,7% к уровню января-апреля 2022 года), в производстве текстильных изделий (на 27,9%). Генерация электроэнергии снизилась по сравнению с январем-апрелем 2022 года на 0,7%, выработка пара и горячей воды (тепловой энергии) увеличилась на 2,0%.

В апреле 2023 года по сравнению с апрелем 2022 года обрабатывающий сектор увеличил объемы выпуска продукции на 11,5%, добыча полезных ископаемых увеличилась на 0,7%, энергетический сектор и виды деятельности, связанные с водоснабжением и водоотведением, утилизацией отходов и ликвидацией загрязнений, увеличили объемы на 0,6% и 0,3% соответственно.

В апреле 2023 года по сравнению с апрелем 2022 года наибольший рост объемов производства продемонстрировали организации:

- по производству готовых металлических изделий, кроме машин и оборудования (на 88,2%);
 - по производству прочих транспортных средств и оборудования (на 46,5%);
 - по производству химических веществ и химических продуктов (на 36,2%);
 - по производству прочих готовых изделий (на 31,0%);
 - по производству напитков (на 29,0%);
 - по производству автотранспортных средств, прицепов и полуприцепов (на 23,6%);
 - по производству компьютеров, электронных и оптических изделий (на 23,4%).
- Значительное снижение объема выпуска продукции наблюдалось в организациях следующих видов деятельности (по сравнению с апрелем 2022 года):
- производство текстильных изделий (на 37,6%);
 - деятельность полиграфическая и копирование носителей информации (на 31,0%);
 - обработка древесины и производство изделий из дерева и пробки, кроме мебели, производство изделий из соломки и материалов для плетения (на 18,3%);
 - производство одежды (на 15,8%).

По сравнению с мартом 2023 года увеличение объемов и позитивная динамика зафиксированы в двух секторах экономики, учитываемых при расчете индекса промышленного производства: в сырьевом секторе (102,6% к уровню марта 2023 года) и водоснабжении и водоотведении, утилизации отходов и ликвидации загрязнений (121,0% к уровню марта 2023 года). Отрицательная динамика наблюдалась в обрабатывающих производствах (94,6% к уровню марта 2023 года) и в тепло- и электроэнергетике (80,6% к уровню марта 2023 года).

В целом по Российской Федерации объемы промышленного производства увеличились в январе-апреле 2023 года по сравнению с январем-апрелем 2022 года на 0,6%, по УрФО – на 0,3%. Среди областей УрФО отмечен рост в Свердловской и Курганской областях (на 7,4% и 1,5% соответственно), снижение в Тюменской области (на 1,5%).

Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Челябинской области

Какие документы нужны?

Вопрос-ответ. Как изменить сведения о блокированной застройке в Едином государственном реестре недвижимости.

Управление Росреестра по Челябинской области продолжает серию разъяснительных материалов для граждан. Сегодня разберем одно из обращений, поступивших в адрес управления. В частности, речь пойдет о порядке изменения данных в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН) об объекте блокированной застройки.

– Чтобы изменить данные в ЕГРН об объекте блокированной застройки – привести в соответствие с требованиями действующего законодательства вид объекта недвижимости, назначение, а также вид разрешенного использования, собственников домов блокированной застройки могут совместным решением уполномочить одного из собственников таких домов на обращение в орган регистрации прав. В том случае если дом состоит из двух блоков и каждый зарегистрирован на одного собственника, то заявление нужно подавать сразу от двух собственников? Какие документы нужно представить? Требуется ли оформлять решение на полномочие подачи заявления?

На вопрос отвечает заместитель начальника отдела координации и анализа деятельности в учетно-регистрационной сфере Артем ЕРОФЕЕВ:

– Здание, помещение может быть признано жилым домом блокированной застройки в случае соответствия признакам, предусмотренным п. 40 ст. 1 Градостроительного кодекса РФ (ст. 16 Федерального закона от 30.12.2021 № 476-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») (Закон № 476-ФЗ).

Домом блокированной застройки признается жилой дом, блокированный с другим жилым домом (другими жилыми домами) в одном ряду общей боковой стеной (общими боковыми стенами) без проемов и имеющий отдельный выход на земельный участок.

В случае, если жилые помещения, входящие в состав дома, соответствуют признакам домов блокированной застройки, собственники таких помещений вправе одновременно обратиться в Многофункциональный центр (независимо от места нахождения объекта) с заявлением об учете изменений сведений ЕГРН в части приведения вида, назначения и вида разрешенного использования объекта, либо совместным решением уполномочить одного из собственников таких домов на обращение от имени всех собственников блоков (ч. 3 ст. 16 Закона № 476-ФЗ).

Таким образом, собственники помещений одновременно должны обратиться с заявлением об учете изменений вида, назначения и вида разрешенного использования объекта недвижимости. Иные документы не требуются, в том числе государственная пошлина за осуществление государственного кадастрового учета не взимается.

Пресс-служба Росреестра и Роскадастра по Челябинской области

На фермерские гранты

Гранты «Агростартап» в Челябинской области получат 17 фермеров.

Разработанные ими бизнес-планы оказались наиболее перспективными и были отобраны в ходе конкурса, проведенного минсельхозом региона. 12 фермеров вложат средства гранта в развитие животноводства, пять будут развивать направление растениеводства.

Победители были определены в ходе конкурсных процедур среди 36 заявителей на получение грантов. Все они или уже зарегистрировали свои хозяйства в текущем году, или регистрируют его в течение ближайшего месяца. Еще одно условие получения гранта «Агростартап» – создание новых рабочих мест.

Общий объем грантов «Агростартап» составил 43,2 млн рублей. Эта сумма покроет до 90% затрат, необходимых на реализацию проектов грантополучателей, и еще 10% добавят сами предприниматели. Из 17 грантополучателей 11 направят свои средства на разведение крупного рогатого скота, одно из них будет заниматься молочным животноводством, остальные – мясным. Для этих хозяйств предусмотрен максимальный размер гранта – 3 млн рублей. Пять хозяйств будут развивать растениеводческое направление, одно хозяйство – коневодство. На эти виды деятельности объем гранта составит около 2 млн. рублей.

Анатолий Калугин из Кизильского района был владельцем личного подсобного хозяйства и занимался выращиванием пшеницы. С получением гранта «Агростартап» он в течение месяца зарегистрирует К(Ф)Х и направит средства на дальнейшее развитие своего хозяйства: «Планирую закупить еще один трактор «Беларус». По условиям гранта необходимо увеличивать объемы производства, это реально, есть возможность расширять пашню, имеются свободные земли. В первый год устройю к себе на работу двух сотрудников».

Александр Мельников из Аргаяшского района ведет большое личное хозяйство, которое объединяет несколько поколений семьи. Основное направление – разведение мясных пород крупного рогатого скота. Выращивают герефордов, недавно приобрели бычка абердин-ангусской породы и уже получили первое потомство. «На средства гранта, – рассказал Александр Мельников, – купим трактор и племенной скот, создадим не меньше двух рабочих мест».

Напомним, что гранты «Агростартап» предоставляются в рамках национального проекта «Малое и среднее предпринимательство».

Пресс-центр минсельхоза Челябинской области

Среднемесячная заработная плата работников организаций Челябинской области в январе–марте 2023 года

Среднемесячная номинальная начисленная заработная плата работников организаций Челябинской области в январе-марте 2023 года по сравнению с январем-мартом 2022 года увеличилась на 12,6% и составила 52207,6 рубля.

Реальная заработная плата, рассчитанная с учетом индекса потребительских цен, по сравнению с январем-мартом 2022 года выросла на 4,4%. В январе – марте 2023 года уровень среднемесячной начисленной заработной платы работников значительно превысил среднеобластной показатель в организациях, занимающихся деятельностью в области информации и связи (на 32,4%), профессиональной, научной и технической деятельностью (на 29,8%), финансовой и страховой деятельностью (на 26,9%).

Вместе с тем в организациях отдельных видов экономической деятельности уровень заработной платы был существенно ниже среднеобластного значения: «Деятельность гостиниц и предприятий общественного питания» (на 42,8%), «Деятельность по операциям с недвижимым имуществом» (на 36,2%).

В обрабатывающем секторе заработную плату свыше 70 тыс. рублей в январе-марте 2023 года получали работники организаций, занимающихся производством лекарственных средств и материалов, применяемых в медицинских целях (78732,6 рубля), производством химических веществ и химических продуктов (74524,0 рубля), производством автотранспортных средств, прицепов и полуприцепов (71296,0 рубля), менее 30 тыс. рублей – работники организаций, занятых полиграфической деятельностью и копированием носителей информации (17944,1 рубля), производством одежды (26350,8 рубля), обработкой древесины и производством изделий из дерева и пробки, кроме мебели, производством изделий из соломки и материалов для плетения (27921,6 рубля).

Среди городских округов Челябинской области наибольший уровень среднемесячной номинальной начисленной заработной платы работников организаций (без субъектов малого предпринимательства) в январе-марте 2023 года сложился в Магнитогорском (62107,0 рубля), Челябинском (60475,8 рубля), Миасском (55993,4 рубля) городских округах.

В тройку муниципальных районов с наибольшим размером заработной платы вошли Пластовский (84810,1 рубля), Сосновский (58182,1 рубля), Варненский (56090,7 рубля) муниципальные районы.

В целом по Российской Федерации среднемесячная номинальная начисленная заработная плата работников организаций в январе–марте 2023 года составила 667781 рублей (на 10,7% выше уровня января–марта 2022 года), по УрФО – 70126 рублей (на 12,8%). По этому показателю Челябинская область заняла третью строчку в рейтинге среди субъектов Российской Федерации в УрФО, опередив Курганскую область. Среди регионов УрФО наибольшая заработная плата выплачивалась работникам организаций в Тюменской области (96191 рубль), наименьшая – в Курганской области (43792 рубля).

Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Челябинской области

Меры поддержки работодателей

Служба занятости населения Челябинской области реализует мероприятия, направленные на сохранение стабильного положения на рынке труда региона.

Государство предлагает широкий круг мер поддержки работодателей, в частности:

- субсидирование работодателю при трудоустройстве отдельных категорий граждан;
- создание рабочих мест в рамках общественных работ;
- временное трудоустройство работников организаций, находящихся под риском увольнения;
- профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование работников промышленных предприятий.

Обращаем внимание! Мерами поддержки не могут воспользоваться работодатели, которые являются:

- иностранными ЮЛ,
- российскими ЮЛ, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных ЮЛ, зарегистрированных в офшорных зонах, в совокупности превышает 50 процентов.

Подробнее о субсидировании работодателю при организации общественных, временных работ и профобучении работников промышленных предприятий можно прочитать на официальном сайте Главного управления по труду и занятости населения по ссылке <https://szn.gov74.ru/szn/other/subsidigrant/2023.htm>

Информация о мероприятиях и услугах СЗН – в официальных аккаунтах:
vk.com/SZN74, ok.ru/SZN74, t.me/szn74_chelobi

Поддержка государства

В Челябинской области реализуются мероприятия, направленные на снижение напряженности на рынке труда.

Мероприятия позволят работодателям восполнить потребность в необходимых специалистах, сохранить трудовые коллективы и получить субсидии. Так в 2023 году работодатели могут рассчитывать на поддержку государства, если на предприятии предполагается высвобождение работников, сокращение рабочих мест, введение неполного рабочего дня, временная приостановка работ, отпуска без сохранения заработной платы, вынужденный простой. Работников, находящихся под риском увольнения, можно оформить на временные работы. При таком варианте сохранения трудового коллектива работодателю гарантируется возмещение затрат на заработную плату временно трудоустроенных работников в размере МРОТ, увеличенного на сумму страховых взносов во внебюджетные фонды, на районный коэффициент и на количество трудоустроенных граждан.

«Организовав временную занятость своих работников в течение 2023 года, работодатель сможет получить компенсацию затрат на оплату труда за 3 месяца, а для системообразующих и градообразующих организаций максимальный период обеспечения затрат – 6 месяцев. Размер субсидии на частичную оплату труда рассчитывается пропорционально отработанному времени работником. При организации такой временной занятости работодатель также сможет получить субсидию на материально-техническое оснащение», – прокомментировали в Главном управлении по труду и занятости населения.

Компенсацию затрат на заработную плату в таком же размере могут получить работодатели, которые примут участие в организации общественных работ для граждан, зарегистрированных в органах службы занятости населения в качестве ищущих работу либо имеющих статус «безработный».

Предприятия промышленного комплекса могут компенсировать затраты на обучение своих сотрудников или граждан, состоящих на учете в Центрах занятости населения с целью трудоустройства, тем самым восполнив потребность в необходимых специалистах.

«На начало мая одно южноуральское предприятие уже организовало временные работы для 29 работников, предприятию обеспечены затраты на заработную плату в сумме 2,1 млн рублей из регионального и федерального бюджетов, 69 предприятий организовали общественные работы и планируют трудоустроить 456 соискателей, общая сумма субсидии составила 33,3 млн рублей из консолидированного бюджета», – рассказали в Главном управлении.

По-прежнему предусмотрены субсидии для любых юридических лиц, включая ИП и НКО, которые примут на работу:

- участников СВО и членов семей участников СВО, погибших при выполнении задач в ходе боевых действий,
- соискателей до 30 лет, если они зарегистрированы в Центре занятости населения,
- работников, которые потеряли в текущем году работу из-за сокращения штата или ликвидацией организации,
- сотрудников, которые находились под риском увольнения и были переведены к другому работодателю и др.

• граждан Украины и лиц без гражданства, получивших удостоверение беженца или свидетельство о предоставлении временного убежища.

Такие субсидии работодатели получат из бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации. Размер субсидии, которую получат работодатели за одного трудоустроенного человека, будет равен величине: минимального размера оплаты труда, увеличенного на районный коэффициент и сумму страховых взносов в государственные внебюджетные фонды. Первый платёж организация получит через месяц после трудоустройства соискателя, второй – через три месяца, третий – через шесть.

В 2023 году действует новое направление в программе субсидированного найма: промышленные организации могут получить субсидии для выплаты зарплаты сотрудникам из других регионов или муниципальных образований Челябинской области, если расстояние между муниципалитетами не менее 50 км. В формулу расчета субсидии закладывается три минимальных размера оплаты труда и платёжи будут произведены после трудоустройства соискателя: через три месяца, шесть месяцев, девять месяцев и четвертый платёж – через 12 месяцев.

Чтобы получить субсидию нужно подать заявление онлайн на портале «Работа России» или обратиться в центр занятости. Далее трудоустроить соискателя и подать заявление в Социальный фонд – дистанционно через систему «Соцстрах». Информацию о том, как работает программа субсидирования найма читайте по ссылке.

Информация о мероприятиях и услугах СЗН – в официальных аккаунтах:
vk.com/SZN74, ok.ru/SZN74, t.me/szn74_chelobi