

Газета
издаётся
с 1930 года



МАГНИТОГОРСКИЙ ПЕРВАЯ ГАЗЕТА ГОРОДА РАБОЧИЙ



Музыкальные субботы

27 октября в концертном объединении состоится торжественное открытие виртуального зала, благодаря которому магнитогорцы смогут погрузиться в богатый звуковой мир классики и других направлений музыкального искусства, а также стать участниками крупных культурных событий. Этот уникальный проект соединит наш город с ведущими мировыми площадками.

>> 4 стр.

Город. Сохранить и приумножить – ещё один девиз приоритетного проекта

По велению души



При переустройстве дворов учитывают прежде всего интересы и пожелания самих жильцов

В Ленинском районе 23 территории вошли в программу благоустройства.

Дворовый переворот

Всего же в Магнитогорске преобразится 61 двор, объединяющий многоквартирные дома. В рамках программы «Городская среда», инициированной «Единой Россией», жители сами определяли необходимый вид работ по благоустройству дворовой территории. Где-то было решено установить скамейки и урны, где-то расширить парковочные карманы для автомобильного транспорта, а где-то реализовывают сразу все и в одном месте. Как, например, во дворе, который объединяет дома №73, 73/1, 75 по проспекту Карла Маркса и №14 по улице Гагарина.

Сегодня там проходят грандиозные перемены, подрядчик, выполняющий земельные работы и устройство асфальтобетонного покрытия, со второй частью практически справился. По словам заместителя главы Ленинского района Игоря ПЕРЕЛЫГИНА, в общей сложности для нужд автомобилистов площадь увеличили на 861 квадратный метр – таким образом добавилось 60 машиномест в пяти подъездных карманах.

Центр двора по периметру огородили бордюром камнем, провели вырубку и корчевание деревьев. На момент нашего посещения с помощью бульдозера снимали верхний слой земли, выравнивая площадку под будущие игровые и спортивные зоны. Жители реализовали все свои желания в данном проекте благоустройства, хотя, положив руку на сердце, некоторые из проживающих посчитали, что парковочной площади могло быть и больше. Ведь машин хоть отбавляй. Хотя, если идти на поводу растущей транспортной индустрии, то придется все клумбы закатать в асфальт, предположил один из проживающих.

А вот Галина МОЖГИНА довольна случившимся преобразованием. Женщина рассказывает, что в доме №75 по проспекту Карла Маркса вместе с семьей, в которой воспитывалось пятеро детей, живет с 1985 года. К сожалению, на момент их заселения уровень комфорта во дворе был минимальным: скамейка и песочница для малышей. Рада, что с годами отношение к состоянию дворов изменилось. Пенсионерка

говорит, что ее многочисленные внуки и правнучки с удовольствием будут играть на детской площадке. Согласились жители и на софинансирование работ, рассудив, что 5 рублей с квадратного метра жилплощади – это небольшие суммы за комфорт.

Всё в наших руках

Оценить уровень будущего благоустройства приехал и председатель Магнитогорского городского собрания депутатов Александр МОРОЗОВ. Он пообщался с собравшимися жильцами, ответил на их многочисленные вопросы, а также выслушал сразу несколько обращений от жильцов тех домов, что не смогли попасть в программу благоустройства этого года. Александр Олегович отметил активность магнитогорцев и ободрил: программа должна работать до 2022 года, поэтому охватит все территории. Поделился спикер и своими наблюдениями, рассказал, что побывал в Орджоникидзевском районе. Там среди многоэтажек также ведут строительство и реконструкцию внутридворовых территорий: закладывают детские площадки, формируют места для стоянки автомобильного транспорта.

– Здесь тоже поработали сначала жители, которые дружно определили, какой вид работ им нужно сделать. Теперь, по отзывам тех же горожан, отлично работает подрядчик. Сделаны добротные карманы для авто, восстановлено асфальтовое покрытие, будут сразу две площадки – игровая и спортивная. Жители сами это определили, – последнее предложение председатель интонационно выделяет, – и сегодня, пообщавшись с ними, я услышал, что многие уже хотят большего: больше площадок, парковок, асфальта. Appetit приходит во время еды. Одна из женщин мне рассказала, что раньше из-за зарослей страшно было ребенка одного отпустить в школу, сегодня все хорошо просматривается. Поставят детскую площадку – вообще красота будет!

Напомнил спикер и то, что администрация Ленинского района пообещала произвести озеленение территории – предоставить 25 елей. Многие жители также выразили желание участвовать в преобразении двора: привезут с садовых участков плодовые растения – яблони, груши, вишни. Такой вклад сами горожане называют не иначе, как по велению души.

Говорят, что когда твой город преображается, в нем становится красиво и комфортно, уютно жить, то и у обычных граждан появляется желание внести вклад в общее дело, поучаствовать лично в закладке детских площадок, разбивке клумб, посадке деревьев. Ведь благоустройство зависит не только от того, сколько средств вложено в этот процесс, но и насколько трепетно подойдут люди к сохранению того великолепия, которое было создано.

И еще одну важную мысль высказал спикер: – Жители строго следят за ходом работ. То есть человек становится хозяином своего двора. Долгое время считалось: мое жизненное пространство ограничивается железной дверью. То, что в подъезде, – это общее, то бишь ничье. А такая программа позволяет людям осознать, что там, где ты живешь, все твоё, весь город твой. Это хозяйский подход.

Ведь именно от нас зависит, как будут выглядеть наши дворы завтра.

Валентина СЕРДИТОВА



Здесь будет новая площадка!

Фото: Динара Воронцова «МР»

В рейтинге

Прогноз стабильный

У Южного Урала высокая кредитная способность.

Международное агентство Fitch Ratings подтвердило кредитный рейтинг Челябинской области на уровне «BBB-» с прогнозом «Стабильный». Такая оценка свидетельствует об устойчивости бюджетных показателей региона и его высокой кредитоспособности в среднесрочной перспективе, – сообщает министерство финансов региона.

Рейтинг «BBB-» отражает низкий уровень долга и хороший текущий баланс области, а также учитывает ее промышленную экономику, говорится в пресс-релизе агентства. По прогнозам Fitch, бюджетные показатели в ближайшие три года останутся на хорошем уровне. Этому способствовали рост налоговых доходов и контроль за расходами со стороны регионального правительства.

«Челябинская область имеет хорошо развитую промышленную экономику с акцентом на черную металлургию и машиностроение, благодаря которой индикаторы благосостояния региона близки к средним значениям по стране», – говорится в отчете.

Рейтинг, присвоенный международным агентством, – это своеобразная кредитная история, оценка платежеспособности региона в отношении тех заимствований, что он привлек, – поясняет министр финансов Челябинской области Андрей ПШЕНИЦЫН. – Поэтому его наличие необходимо для доступа к заемным ресурсам. Банки, например, оценивают по нему ситуацию в регионе и, соответственно, озвучивают условия кредитования: чем выше рейтинг, тем меньше плата за обслуживание. Сейчас рейтинг Челябинской области и прогноз по нему находятся на одном уровне с рейтингами страны и не может быть выше них. Это значит, что в дальнейшем, при пересмотре суверенных оценок в лучшую сторону, рейтинг кредитоспособности региона также повысится, говорится в отчете Fitch.

Погода

Чт 12.10		ночь -1	день +12
ВЕТЕР м/сек		1-3	
ВЕТЕР направление		С-В	

Курсы валют на 11.10

	покупка	продажа	курс ЦБ
\$	57.30	59.30	58.3151
€	67.60	69.50	68.3861

по данным сайта www.creditural.ru

Страда-2017**Будем с хлебом**

Урожай зерновых на Южном Урале превысил прошлогодний.

Аграрии Челябинской области с начала уборочной кампании обработали более 90 процентов зерновых и зернобобовых культур. Намолочено свыше двух миллионов тонн зерна, что на 8 процентов больше, чем в прошлом году, сообщили в областном минсельхозе. Теперь перед аграриями стоит другая задача – выгодно реализовать урожай. В связи с падением цен на зерно частично решить этот вопрос планируется с помощью зерновых закупочных интервенций. Кроме того, южноуральские аграрии сейчас активнее стремятся выйти на международный рынок. Выросли поставки за границу муки, круп, макаронных изделий, готовых завтраков и хлопьев.

Здоровье**В пределах нормы**

В регионе продолжается прививочная кампания.

За прошедшую неделю число заболевших ОРВИ в Челябинской области выросло на 14 процентов. Случаев гриппа пока не зарегистрировано. Как сообщили агентству «Урал-пресс-информ» в пресс-службе регионального Роспотребнадзора, за неделю в области ОРВИ заболели 24 тысячи 789 человек, что соответствует уровню эпидемического порога. Прививочная кампания по гриппу в самом разгаре. Уже вакцинировано свыше 700 тысяч жителей области. Этой осенью планируется привить не менее 1312 тысяч южноуральцев. Напомним, что в Управлении Роспотребнадзора по Челябинской области работает «горячая линия» (т. 8-351-263-43-66) по вопросам профилактики гриппа, в том числе проведению профилактических прививок.

Личный кабинет**Проверить стаж и взносы**

Мобильное приложение ПФР набирает популярность.

Более 150 тысяч человек уже скачали приложение Пенсионного фонда для мобильных устройств, которое предоставляет еще более удобный доступ к ключевым электронным услугам и сервисам личного кабинета ПФР для граждан. С помощью приложения пользователи могут получить информацию о состоянии индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде, данные о назначенной пенсии и социальных выплатах, проверить перечисленные работодателем страховые взносы, записаться на прием или заказать необходимые документы. Бесплатное приложение ПФР доступно на платформах iOS и Android. Приложение на регулярной основе обновляется, учитывая пожелания пользователей. В новой версии, которая будет доступна в ближайшее время, будет реализована технология Touch ID – для еще большего удобства войти в приложение можно будет по отпечатку пальца.

Свое дело. С 2008 года в регионе в рамках программы было создано около 500 молодежных предприятий

Ты в бизнесе

В Магнитогорске открывается осенний сезон федеральной программы «Ты – предприниматель».

1 ноября стартует новый сезон бесплатной государственной программы для молодых людей, мечта которых – открыть собственное дело.

Осенний сезон программы будет богат на мероприятия: у начинающих предпринимателей появится возможность обучиться, найти партнеров, клиентов и «взлететь» с собственным проектом. Организаторы – министерство образования и науки Челябинской области и ГБУ «Молодежный ресурсный центр».

В октябре в Челябинской области уже заработали программы поддержки начинающих и действующих предпринимателей в возрасте до 30 лет. В этот раз мероприятия и образовательные курсы пройдут на площадках в восьми городах области, в том числе и в Магнитогорске.

– Осенний сезон федеральной программы – это большое число мероприятий в самых разных форматах от конвейера бизнес-идей и встреч с успешными бизнесменами до насыщенных интенсивов по развитию бизнеса. Наша цель как организаторов за три месяца программы дать начинающим и уже действующим предпринимателям максимум возможностей для роста. Делаем ставку на практически применимые знания от уважаемых экспертов, на ценные контакты и плодотворную бизнес-среду, – разъяснил куратор программы «Ты – пред-

Старт проекта в Магнитогорске состоится 1 ноября в 16.00



Желающие открыть своё дело получат всестороннюю поддержку

Фото: gump.74.ru

приниматель» в Челябинской области Михаил ГОЛЯК.

Ежегодно программа обучает более тысячи участников, следуя главному принципу: все применяемые технологии в образовательных программах и мероприятиях должны доказывать свою эффективность. Отсюда уникальные форматы обучения и приглашенные эксперты, обладающие реальным опытом и знающие бизнес изнутри.

Тем, кто горит идеей создать собственное дело и начать зарабатывать, достаточно зайти на сайт программы откройдело.рф, оставить заявку на участие и прийти на первое мероприятие. Старт проекта в Магнитогорске состоится 1 ноября в 16.00 в малом зале администрации города.

Участие во всех мероприятиях программы бесплатное.

Регистрация участников и подробная информация на сайте откройдело.рф или по телефону +7 (351) 776-21-24.

Дата. В годы войны Челябинский тракторный был главным танковым заводом страны

Гордость наша и слава

Никто не забыт, ничто не забыто

Трудно переоценить роль Танкограда в истории Великой Победы.

В Доме обороны в рамках закона Челябинской области о памятных областных датах отметили День Танкограда. Так в годы войны назывался мощнейший в нашей стране завод по производству танков и самоходных артиллерийских установок в Челябинске. Участниками мероприятия стали старшеклассники школы №66.

Заместитель председателя городского совета ветеранов Василий МУРОВИЦКИЙ напомнил школьникам о роли и значении Челябинска в суровые годы Великой Отечественной. Наш областной центр дал фронту 18 тысяч танков и САУ, 48,5 тысячи танковых двигателей.

Бывший офицер-танкист

Александр ХЛЫНИН подробно рассказал учащимся о Т-34, лучшим в мире танке времен прошедшей войны, его тактико-техниче-



Патриотическое воспитание молодёжи – задача старшего поколения

Фото: городской совет ветеранов

Профессия**Рабочий – это звучит!**

Школьники познакомиться с машиностроительными специальностями.

В рамках проекта «Славим человека труда!» и соглашения о сотрудничестве Магнитогорского металлургического комбината и объединения городских библиотек в центре правовой информации «Библиотека Крашенинникова» состоялась встреча работников Механоремонтного комплекса ММК с учащимися школ. Урок профориентации был приурочен к минувшему Дню машиностроителя. Механоремонтный комплекс специализируется на производстве оборудования, запасных частей для металлургического комбината. Чтобы сформировать у старшеклассников правильное представление о производстве, диалог со школьниками вел молодой рабочий МРК слесарь-ремонтник Ниль ХАСАНОВ. Он рассказал ребятам, какие задачи выполняет в цехе, где трудится полтора года, какую зарплату получает. Учащиеся спрашивали гостя о возможностях карьерного роста на предприятии. Как отмечает телекомпания «ТВ-ИН», такие встречи с представителями профессий металлургического комбината проводятся с целью мотивировать молодежь к поступлению в технические вузы и сформировать интерес к рабочим специальностям.

Вести ММК. На металлургическом комбинате охране труда уделяется особое внимание

Безопасность превыше всего



Работники комбината обеспечены спецодеждой и средствами индивидуальной защиты

Фото: архив «МР»

На ПАО «ММК» подведены итоги выполнения в первом полугодии 2017 года мероприятий по охране труда.

Предусмотренная коллективным договором предприятия работа в вопросах охраны труда в подразделениях комбината велась в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативными документами, локальными актами ПАО «ММК» и коллективным договором. Система управления промышленной безопасностью и охраной труда ПАО «ММК» сертифицирована на соответствие требованиям международного стандарта OHSAS 18001:2007. Аудит системы несоответствий не выявил.

В первом полугодии было запланировано 37 мероприятий по улучшению условий труда и профилактике профессиональных заболеваний, предусмотренных Соглашением по охране труда. Все они были выполнены. Обществен-

ный контроль состояния охраны труда в подразделениях ПАО «ММК» осуществлялся профкомом через уполномоченных по охране труда профсоюзных комитетов подразделений. Выявляемые ими замечания устраняются в кратчайшие сроки. В первом полугодии 250 уполномоченных прошли обучение в корпоративном центре подготовки кадров «Персонал» ПАО «ММК».

Работники комбината обеспечены спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами и фактическими условиями труда. Затраты на эти цели за шесть месяцев 2017 года составили 110,5 миллиона рублей.

Все поступающие на работу проходят вводный инструктаж, обучение безопасным при-

емам труда, стажировку на рабочем месте согласно требованиям нормативных документов. В КЦПК «Персонал» в первом полугодии обучение охране труда прошли 386 руководителей, специалистов и служащих. Все поступающие на работу в ПАО «ММК» проходят предварительный медицинский осмотр. Действующие же работники предприятия проходили периодический медицинский осмотр. Охват подлежащих осмотру (9897 человек) составил 99 процентов. Работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, связанные с источниками повышенной опасности, проходят психиатрическое освидетельствование, а управляющие средствами автомобильного и железнодорожного транспорта, а также машинами и механизмами повышенной опасности – предсменные осмотры в цеховых здравпунктах.

В горячих цехах обеспечивается питьевой режим, работникам, работающим в условиях нагревающего микроклимата, выдается бутилированная минерализованная вода. Работникам в вредных условиях труда выдается чай, а также по результатам специальной оценки условий труда продукты для диетического (лечебного и профилактического) питания. Расходы на эти цели составили в первом полугодии 9,45 миллиона рублей.

На осуществление работ, связанных с лабораторно-инструментальными исследованиями при проведении специальной оценки условий труда, затрачено 11,8 миллиона рублей. Общие затраты на охрану труда в первом полугодии 2017 года в ПАО «ММК» составили 325,7 миллиона рублей, сообщает управление информации и общественных связей градообразующего предприятия.

В первом полугодии комбинат направил на охрану труда более 325 миллионов рублей

Социум Новый критерий

28,8 тысячи педагогических работников получают досрочную пенсию.

За девять месяцев пенсию по данному основанию оформили более 370 граждан. Средний размер пенсии педагогов составляет около 12067 рублей.

С 1 января 2015 года к основным условиям для назначения досрочной пенсии (педагогический стаж 25 лет в определенных должностях и учреждениях для детей) добавился новый критерий – наличие величины индивидуального пенсионного коэффициента. В этом году требуемый индивидуальный пенсионный коэффициент установлен в размере 11,4; в 2018 году – 13,8 и так далее с последующим ежегодным увеличением на 2,4 до достижения 30.

Список учреждений и должностей, в соответствии с которым предоставляется право на досрочное пенсионное обеспечение педагогическим работникам, никаких изменений в 2017 году не претерпел. С 2015 года на законодательном уровне предоставлен выбор оценки права на досрочное пенсионное обеспечение. Такой выбор производится в пользу застрахованного лица с учетом наиболее выгодного варианта подсчета стажа, отметили в пресс-службе Пенсионного фонда.

WWW.MR-INFO.RU

Кликни «МР»!



ГАЗПРОМБАНК



7,5% ставка по вкладу

**ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ
В ВАШ НОВЫЙ БАНК**

ВКЛАД «ДВЕРИ ОТКРЫТЫ»

8-800-100-07-01 | gazprombank.ru
*0701 | для абонентов МТС, Билайн, Мегафон, Теле2, Мотив

Офис Банка ГПБ (АО) в г. Магнитогорске, пр. Ленина, д. 94а
(3519) 58-04-51



Вклад принимается от физических лиц, не заключавших ранее договоры срочных банковских вкладов в подразделении Банка ГПБ (АО) (головном офисе/филиале) по месту обращения физического лица. Вклады в пользу третьих лиц не принимаются. Ставка по вкладу: 7,5%. Валюта вклада: российские рубли. Срок вклада: 91 день. Минимальная сумма вклада: 300 тыс. руб. Внесение денежных средств во вклад наличными или переводом со счета в рамках одного подразделения Банка ГПБ (АО). Дополнительные взносы и расходные операции не осуществляются. Проценты выплачиваются в день окончания срока вклада. При досрочном востребовании проценты начисляются и выплачиваются за фактический срок хранения вклада из расчета процентной ставки по вкладу «До востребования». Пролонгация не осуществляется. Подробная информация на сайте www.gazprombank.ru и по тел.: 8-800-100-07-01. Банк ГПБ (АО). Генеральная лицензия Банка России № 354. Информация приведена на 25.08.2017 и не является офертой. Реклама.

Анонс

Всё будет в шоколаде

Международный сладкий праздник нашёл поклонников и в Магнитогорске.

Центр музыкального образования «Камертон» приглашает детей и их родителей отметить один из самых вкусных дней в году. Праздник шоколада известен во всем мире благодаря фестивалю «Еврошоколад», который в середине октября проходит в итальянском городе Перуджа. **13 октября в 18.30** в рамках работы клуба «Счастливая мама» в малом зале центра «Камертон» состоится мастер-класс по приготовлению шоколадных конфет «Шоколадница». Как известно, шоколад способен усиливать внимание и мозговую активность, улучшает зрение, снимает стресс и даже обладает омолаживающим эффектом. Но главное – шоколад по-прежнему остается одним из самых любимых детских лакомств и подходит для любого праздника.

Приготовить шоколадные конфеты своими руками будет интересно и детям, и взрослым. Эксклюзивные сладости станут лучшим украшением семейного чайного стола или необычным подарком близким. Дополнительным угощением каждому участнику мастер-класса станет чашка теплого какао. В роли ведущей шоколатье выступит признанная мастерица и рукодельница, психолог с многолетним стажем **Наталья СПИВАК**. Дополнят творческую атмосферу беседы о детском развитии и чайная пауза. Всех участников «сладкого праздника» ждет музыкальный подарок от лауреата международных конкурсов **Анастасии ВАЛИЕВОЙ** (эстрадный вокал). Фотосъемка мероприятия будет выложена на портал **Geometria.ru Магнитогорск**.

Посетить увлекательное занятие родители могут вместе с детьми или самостоятельно, предварительно записавшись в кабинет 214 центра «Камертон» (ул. Труда, 14/1) или позвонив по телефонам: **31-73-76, 8-909-093-67-62**. Более подробную информацию можно найти в группе клуба ВКонтакте https://vk.com/happymama_mgn.

Премьера. Всероссийские виртуальные концерты принёс «Аист»

Музыка по глобальной сети

В Магнитогорском концертном объединении всё готово к старту проекта «Всероссийский виртуальный зал».

В этом убедились приглашенные на рогон журналисты, для которых на экране показали музыкальную сказку «Калиф-аист» по произведению немецкого писателя Вильгельма Гауфа в обрамлении музыки Чайковского, Римского-Корсакова, Равеля. Идеальное изображение, чистота и качество звука, комфортные условия зала, рассчитанного на 130 посадочных мест. И главное – наличие современных технических средств, которые создают эффект присутствия и делают великую силу искусства еще убедительней. Огромный проектор, широкий экран, мощные мониторы, цифровой микшер, современный высокопрофессиональный пульт, обеспечивающие высокое качество онлайн-трансляции, закуплены благодаря гранту главы города «Вдохновение», выигранному концертным объединением в 2016 году. По оценке звукорежиссера **Андрея КУЛЯБЫ**, оборудование – шикарное, открывающее новые перспективы для его использования. Благодаря четкой проекции того или иного филармонического концерта магнитогорский слушатель как будто сам побывает в столице: вместе с москвичами зайдет в зал, послушает вступительное слово ведущего, рассмотрит крупные планы музыкантов, сидящих в оркестре, и, наконец, погрузится в богатый звуковой мир классики или других направлений музыкального искусства.

По словам куратора проекта **Евгении ГУЦУ** (на фото справа), магнитогорцы смогут увидеть прямые трансляции из Концертного зала имени Чайковского и стать участниками крупных культурных событий. Поскольку обычно московские концерты начинаются в 19 часов, магнитогорские сеансы будут транслироваться с 21 часа по местному времени. Через сайт Московской филармонии потенциальные слушатели смогут заглянуть в расписание концертов в онлайн-трансляции. Каждую третью субботу месяца виртуальный зал концертного объединения будет работать для магнитогорцев.



Виртуальный зал откроет для магнитогорского слушателя большие возможности

Фото: Елена Павлина

Детским программам будет уделено особое внимание. Изучая творчество того или иного композитора, школьники в зале концертного объединения послушают его произведения онлайн или в архивной записи. Предварительно педагоги смогут посмотреть видеофайлы в каталоге и подобрать необходимый материал. Не исключено, что виртуальный зал в ближайшем будущем станет также площадкой для интерактивного общения и даст возможность задавать свои вопросы участникам столичной пресс-конференции, лекции или мастер-класса.

– Этот уникальный проект соединит наш город с ведущими мировыми площадками, – подчеркнул начальник управления культуры **городской администрации Александр ЛОГИНОВ**. – Мы становимся участниками «Всероссийского виртуального концертного зала», к которому присоединились более ста городов России. На оборудование своего виртуального зала концертное объединение получило более двух миллионов рублей в виде

гранта главы города и один миллион из федеральной казны, направленный на реализацию всероссийского проекта в нашем городе. Предварительно мы провели мониторинг и пришли к заключению, что интерес к академической музыке у магнитогорцев есть, более того, они хорошо подготовлены к восприятию классической и джазовой музыки. Помимо просмотра концертов в исполнении известных российских коллективов и солистов школьники смогут принять участие в онлайн-семинарах и мастер-классах по линии Центральной музыкальной школы. В общем, этот проект мы будем эксплуатировать в хорошем темпе.

27 октября в 20.30 в концертном объединении состоится торжественное открытие виртуального зала, где приглашенные гости смогут посмотреть выступление Российского государственного симфонического оркестра кинематографии под управлением **дирижера Сергея СКРИПКИ**. В онлайн-трансляции из Концертного зала имени Чайковского прозвучит музыка из популярных кинофильмов.

Елена ПАВЕЛИНА

Виртуальный зал будет работать каждую третью субботу месяца

Реклама и объявления

МАГНИТОГОРСКОЕ КОНЦЕРТНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ представляет в ДКМ им. С. Орджоникидзе

В рамках проекта «STEINWAY – ВЕЧЕРА»

22 ноября 18.30

Ожившие ветры

Лауреат международных конкурсов **Алексей КУРБАТОВ** (фортепиано)

Более двадцати уникальных этнических, старинных, современных духовых и ударных инструментов в красочном музыкальном шоу!

classics-art ensemble

Билеты в кассе Магнитогорского концертного объединения
Пр. К. Маркса, 126, т. 21-46-07
www.concert-mgn.ru

Полвека на двоих

В ноябре в Орджоникидзевском районе состоится чествование семейных пар – «золотых юбиляров». До **31 октября** в районной администрации (т. 49-05-95, кабинет №305) проходит регистрация супружеских пар, зарегистрировавших брак с 1 января по 31 декабря 1967 года.

Вниманию предпринимателей!

Завтра, **12 октября, с 10.00 до 16.00** в Территориальном отделе Управления Роспотребнадзора по Челябинской области в г. Магнитогорске и Агаповском, Кизильском, Нагайбакском, Верхнеуральском районах (ул. Ленинградская, 84) и в многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска (пр. К. Маркса, 79) будет проходить **День открытых дверей для предпринимателей**.

Цель мероприятия – повышение открытости и доступности сведений о контрольно-надзорной деятельности Роспотребнадзора в пределах компетенции среди предпринимательского сообщества Челябинской области, а также оказание бесплатной консультационной помощи предпринимателям и представителям малого и среднего бизнеса в пределах компетенции ТО управления с разъяснением требований законодательства при открытии и ведении отдельных видов бизнеса. Предварительная запись не требуется.

11, 12, 13, 14 октября

Ярмарка «ЗОЛОТАЯ ОСЕНЬ»

с 9 до 18 час. на Привокзальной площади

РЫБНЫЕ ДЕЛИКАТЕСЫ САХАЛИНА И КАМЧАТКИ, холодного и горячего копчения: чавыча, масляная, нерка, кижуч, горбуша, лосось, кета, палтус, зубатка, муксун, марлин, тунец, скумбрия, игла.

КРЫМСКО-ДОНСКИЕ СЛАДОСТИ: халва более 10 видов, фруктово-ореховые, торты и щербеты, зефир, пастила, пахлава, рахат-лукум и другие товары

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

МАГНИТОГОРСКИЙ РАБОЧИЙ

№ 153 (22551) 11.10.2017

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

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

Главный редактор Куралай Бримжановна АНАСОВА
Приемная 26-33-50

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

Тираж 9120. Заказ № 5372. Отпечатано ЗАО «МДП»: 455023, Челябинская область, г. Магнитогорск, пр. К. Маркса, 69. Объем 1 печатный лист. Подписано в печать по графику 10.10.2017 в 19.00. Фактически 10.10.2017 в 17.00.

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

Номер набран и сверстан в редакции газеты.



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.10.2017

№ 11843-П

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами «О государственном кадастре недвижимости», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:
 - 1) Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости (приложение № 1);
 - 2) блок-схему, отражающую административные процедуры при предоставлении администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости (приложение № 2).
2. Муниципальному автономному учреждению «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» (Шепель А. Н.) информировать население о порядке предоставления муниципальной услуги.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Службе внешних связей и молодежной политике администрации города (Рязанова О. М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации разместить на официальном сайте администрации города Магнитогорска в сети Интернет в течение 5 рабочих дней.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Измалкова В.А.

Исполняющий обязанности главы города В. Н. НИЖЕГОРОДЦЕВ

**Приложение № 1
к постановлению
администрации города
06.10.2017 № 11843-П**

Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости

1. Общие положения
 1. Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости (далее - Административный регламент), определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.
 - Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города от 26.09.2014 № 13324-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2. Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства.

3. Предоставление муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости осуществляется:

- а) в отношении земельных участков в случаях:
 - подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;
 - выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О кадастровой деятельности», Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости» работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;
- б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:
 - выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;
 - выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О кадастровой деятельности», Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

- в) в отношении помещений в случаях:
 - подготовки и оформления в установленном Жилищном кодексе Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
 - подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате образования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом «О кадастровой деятельности», Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

4. При присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства.

В случае, если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению.

В случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям.

5. С заявлением о присвоении адреса объекту недвижимости вправе обратиться собственники объектов адресации по собственной инициативе (либо их уполномоченные представители), а также лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации (далее - заявители):

- а) право хозяйственного ведения;
- б) право оперативного управления;
- в) право пожизненно наследуемого владения;
- г) право постоянного (бессрочного) пользования.

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, гаражных кооперативов с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, кооперативов, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения, кооператива.

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

6. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя):

- 1) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в офисы муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска», либо в Администрацию города (г. Магнитогорск, просп. Ленина, 72, каб. 151). Адреса офисов муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска»:
 - г. Магнитогорск, пр. К. Маркса, 79;
 - г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;
 - г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3;
 - г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38;
 - г. Магнитогорск, ул. Зеленый лог, 32.

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

2) на бумажных носителях почтовым отправлением по адресу: 455044, Российская Федерация, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Ленина, дом 72, Администрация города Магнитогорска

3) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональных порталов госу-

дарственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», при наличии технической возможности на момент обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

7. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости, до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в администрации города Магнитогорска.

Отзыв заявления осуществляется посредством представления заявителем в администрацию города Магнитогорска (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было представлено заявителем путем непосредственного личного обращения в администрацию города Магнитогорска) либо в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было представлено через многофункциональный центр) письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных документов (Приложение № 1 к Административному регламенту) либо направления такого заявления по почте по адресу: 455044, Российская Федерация, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Ленина, дом 72, Администрация города Магнитогорска

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее - муниципальная услуга).

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Магнитогорска Челябинской области (далее - администрация города).

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

12. Орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги в отношении территорий СНТ и гаражных кооперативов, а также земельных участков и объектов, расположенных на данных территориях, предоставленных некоммерческим организациям, созданным гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства и гаражных кооперативов - администрации районов города.

13. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» (далее - МФЦ) - осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; обеспечивает взаимодействие заявителя с администрацией города, а также с органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом; посредством межведомственных запросов запрашивает документы (информацию), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия; в случаях предусмотренных настоящим Административным регламентом отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, а также получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные Административным регламентом;

2) управление архитектуры и градостроительства (далее - УАИГ) - осуществляет проверку документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

3) администрации районов - осуществляют проверку документов, представленных для предоставления муниципальной услуги в отношении территорий СНТ и гаражных кооперативов, а также земельных участков и объектов, расположенных на данных территориях, предоставленных некоммерческим организациям, созданным гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства и гаражных кооперативов, на предмет наличия оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляют подготовку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

4) правовое управление администрации города (далее - ПУ) - осуществляет согласование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на предмет соблюдения норм действующего законодательства;

5) отдел делопроизводства администрации города (далее - ОДП) - осуществляет прием заявления (в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию города), удостоверяет личность заявителя и осуществляет передачу заявления в УАИГ либо администрацию соответствующего района для рассмотрения, в том числе для осуществления межведомственного взаимодействия; оформляет постановление администрации города о присвоении адреса объекту недвижимости, присваивает реквизиты документа, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

14. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) постановление администрации города о присвоении адреса объекту недвижимости (Приложение № 2 к Административному регламенту, далее - итоговый документ);
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2 к приказу Министерства финансов РФ от 11.12.2014 № 146н, далее - итоговый документ);

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом в срок не более чем 12 рабочих дней со дня поступления заявления в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган лично, такой орган выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом таких документов.

В случае предоставления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов (при их наличии) в уполномоченный орган.

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

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

16. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральный закон «О персональных данных»;
- 6) Федеральный закон «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 7) Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

8) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении адреса объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»

9) Устав города Магнитогорска;

10) Распоряжение администрации города Магнитогорска Челябинской области № 560-Р от 06.10.2015 «О передаче некоторых функций управления архитектуры и градостроительства администрации города администрациям районов города Магнитогорска».

17. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для присвоения адреса объекту недвижимости заявителю необходимо предоставить специалисту отдела приема МФЦ/администрации города оригиналы (для проверки соответствия копий оригиналам документов (за исключением нотариально заверенных)) и копии (для приобщения к учетному делу по заявлению) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

N	Наименование документа (группы документов)	Источник получения документов	Основание (нормативный правовой акт, которым предусмотрено предоставление документа)
Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1	Заявление о присвоении адреса объекту недвижимости (Приложение № 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н) Предоставляется в оригинале.	офисы МФЦ (тел. 58-00-91 - единый многоканальный телефон), сайт МФЦ http://magmfc.ru	Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221
2	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Предоставляется заявителем самостоятельно	статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
3	Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объект (объекты) адресации, если сведения о зарегистрированных правах на объект (объекты) адресации содержатся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН)	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	Пункт 34 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221
4	Выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации)	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	Пункт 34 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221
5	Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию	Администрация города Магнитогорска Адрес: пр. Ленина, 72, тел. 49-84-98	Пункт 34 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221
6	Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса)	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	Пункт 34 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221
7	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет)	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	Пункт 34 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221
8	Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение)	Администрация города Магнитогорска Адрес: пр. Ленина, 72, тел. 49-84-98	Пункт 34 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221
9	Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации)	Администрация города Магнитогорска Адрес: пр. Ленина, 72, тел. 49-84-98	Пункт 34 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221

В случае если заявителем не представлены документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, заявитель должен предоставить сведения, необходимые и достаточные, для направления межведомственного запроса.

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

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

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

19. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства РФ N 1221 от 19.11.2014;
- б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;
- в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;
- г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов.

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

Помещение МФЦ оборудуется электронной системой управления очередью.

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

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

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

23. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления услуг являются:

1) достоверность и четкость изложения предоставляемой информации о порядке предоставления услуг;

2) удобство и доступность получения информации о порядке предоставления услуг;

3) оперативность предоставления информации о порядке предоставления услуг.

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

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

2) сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

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

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

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

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

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

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

25. При ответах на телефонные звонки и устные личные обращения граждан специалисты МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

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

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

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

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

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

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

Специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку ответа на обращение в доступной для восприятия заинтересованного лица форме.

Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

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

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

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

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

29. Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения в удобной для заявителя форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

30. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение порядка и срока предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

31. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в отделе приема и выдачи документов (далее - отдел приема) МФЦ.

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

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

Прием заявителей ведется в порядке электронной очереди либо, в случае отсутствия технической возможности, в порядке живой очереди.

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

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

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

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

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

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

- отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленные пунктом 18 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 18 Административного регламента, специалист отдела приема МФЦ в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для такого отказа. В

случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела приема МФЦ принимает заявление и представленные документы. В этом случае заявителем составляется расписка об ознакомлении с основаниями для отказа в приеме документов (либо специалистом отдела приема МФЦ составляются письменные замечания к представленному пакету документов), которая приобщается к заявлению;

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

– перечень представленных заявителем документов с указанием их наименования, реквизитов; количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), а также количество листов в каждом экземпляре документа;

– регистрационный номер и дату регистрации заявления; срок окончания предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Специалист отдела контроля МФЦ осуществляет проверку заявления и представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 18 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 18 Административного регламента, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов), не позднее 4 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.

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

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

Выдача документов, ранее представленных заявителем, в случае отказа в приеме документов, осуществляется в порядке, установленном подпунктом 4 пункта 36 Административного регламента.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, предусмотренные подпунктами 3, 4, 7 пункта 17 Административного регламента, такие документы (информация) запрашиваются специалистом отдела контроля МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Документы, предусмотренные подпунктом 5, 6, 8 пункта 17 Административного регламента, находящиеся в распоряжении администрации города, запрашиваются специалистами УАИГ самостоятельно. Документы, предусмотренные подпунктом 6 пункта 17 Административного регламента, находящиеся в распоряжении администрации города, запрашиваются специалистами администрации районов самостоятельно.

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

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

34. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в УАИГ администрации районов.

Ответственный специалист в УАИГ/секретарь администрации района в течение 1 рабочего дня фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает дело исполнителю УАИГ/администрации района.

В случае возможности присвоения, адреса объекту недвижимости, исполнитель УАИГ в течение 5 рабочих дней/администрации района в течение 3 рабочих дней готовит проект постановления администрации города о присвоении адреса объекту недвижимости, вносит необходимую информацию в ГИС ИНГЕО, после чего передает проект постановления руководителю УАИГ/главе администрации района.

Глава администрации района согласовывает проект постановления в течение 2 рабочих дней, руководителю УАИГ согласовывает проект постановления в течение 1 рабочего дня.

После согласования руководителем УАИГ исполнитель УАИГ передает документы секретарю заместителя главы города по имуществу и правовым вопросам.

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

Заместитель главы города по имуществу и правовым вопросам согласовывает проект постановления в течение 1 рабочего дня.

После согласования заместителем главы города/главой района и руководителем УАИГ проекта постановления, исполнитель УАИГ/администрации района фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия и передачи дела с приложенным проектом постановления, свою фамилию, имя, отчество, после чего передает документы специалисту ОДП.

Оформление постановления на бланке администрации города утвержденного образца в ОДП, подписание главой города и присвоения реквизитов постановлению осуществляется в течение 3 дней.

Специалист ОДП передает постановление администрации города по реестру для регистрации в МФЦ и вручения заявителю в течение 1 рабочего дня.

В случае если заявителем при подаче заявления выбран способ получения итогового документа - посредством почтового отправления, то постановление администрации города направляется заявителю ответственным специалистом УАИГ посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока, установленного пунктом 15 Административного регламента.

Ответственный специалист УАИГ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем направления заявителю постановления администрации города магнитогорска посредством почтового отправления, письменно уведомляет МФЦ о направлении итогового документа заявителю указанным способом и о необходимости снятия данного заявления с контроля МФЦ.

Дело возвращается исполнителю УАИГ/администрации района, осуществляющему подготовку итоговых документов.

Специалист УАИГ в соответствии с п. 25 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о присвоении объекту адресации адреса вносит соответствующее решение в государственный адресный реестр.

Специалист УАИГ/администрации района в течение 10 рабочих дней даты вступления в силу постановления администрации города о присвоении адреса объекту недвижимости вносит соответствующее постановление в информационную базу ГИС ИНГЕО, прикрепив его к объекту адресации.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 18 настоящего регламента, исполнитель УАИГ/администрации района готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 5/4 рабочих дней.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласовывается с ПУ в течение 3 рабочих дней.

Далее, исполнитель УАИГ/администрации района передает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись руководителю УАИГ/главе администрации района.

Глава администрации района подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней, руководитель УАИГ в течение 1 рабочего дня.

После подписания решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителем УАИГ/главой администрации района исполнитель УАИГ/администрации района снимает копию с решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передает оригинал решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и иные представленные заявителем документы ответственному специалисту УАИГ/секретарю администрации района.

Ответственный специалист УАИГ/секретарь администрации района фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи дела, а также свои фамилию, имя, отчество, и передает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по реестру в МФЦ для регистрации и вручения заявителю.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается ответственным специалистом УАИГ/секретарем администрации района по реестру в МФЦ в течение 1 рабочего дня.

В случае если заявителем при подаче заявления выбран способ получения итогового документа - посредством почтового отправления, то решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю ответственным специалистом УАИГ посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока, установленного пунктом 15 Административного регламента.

Ответственный специалист УАИГ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем направления заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления, письменно уведомляет МФЦ о направлении итогового документа заявителю указанным способом и о необходимости снятия данного заявления с контроля МФЦ.

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

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

Специалист отдела контроля МФЦ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Специалист отдела приема МФЦ:

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

2) сканирует итоговые документы в электронной карточке документа;

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

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

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

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

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

Сохранность итоговых документов неостребованных заявителем обеспечивается специалистами отдела приема МФЦ.

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

37. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученных заявителем документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в МФЦ письменное заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, Приложение №3 к Административному регламенту).

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

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

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

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

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

Принятие и регистрация документов по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в МФЦ, а также выполнение иных административных процедур, связанных с их выдачей заявителю, осуществляется в порядке, предусмотренном с 35, 36 настоящего Административного регламента.

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на руководителя МФЦ.

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

Основными задачами системы контроля является:

– обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента устанавливается руководителем УАИГ/главой администрации района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальных правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

41. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

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

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

42. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации города Магнитогорска И. А. РАССОХА

Приложение N 1 к Административному регламенту

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

Заявление
 Прошу прекратить делопроизводство и вернуть ранее представленный пакет документов согласно приложенной расписке в получении документов по заявлению от _____ г. N _____ (АИС МФЦ).
 _____ (дата) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Приложение N 2 к Административному регламенту

Администрация города Магнитогорска
 Челябинской области
 Постановление

О присвоении адреса объекту недвижимости

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», постановлением администрации города от _____ «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов», на основании заявления _____,

поступившего в администрацию города _____ N _____, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Присвоить объекту недвижимости - _____, с кадастровым номером _____, имеющему местоположение (адрес): _____, следующий адрес: - Россия, Челябинская область,

г. Магнитогорск, _____.

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

Глава города
 Разослано:

Приложение N 3 к Административному регламенту

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

Главе города Магнитогорска _____ от _____ (Ф.И.О. заявителя)

ФИО лица, действующего от имени заявителя _____

документ, удостоверяющий личность _____ (серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя _____

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

Контактный телефон _____

Заявление
 В тексте _____ (наименование, реквизиты документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги)

являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по заявлению от _____ N АИС МФЦ _____, допущена опечатка и (или) ошибка, а именно: _____.

(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

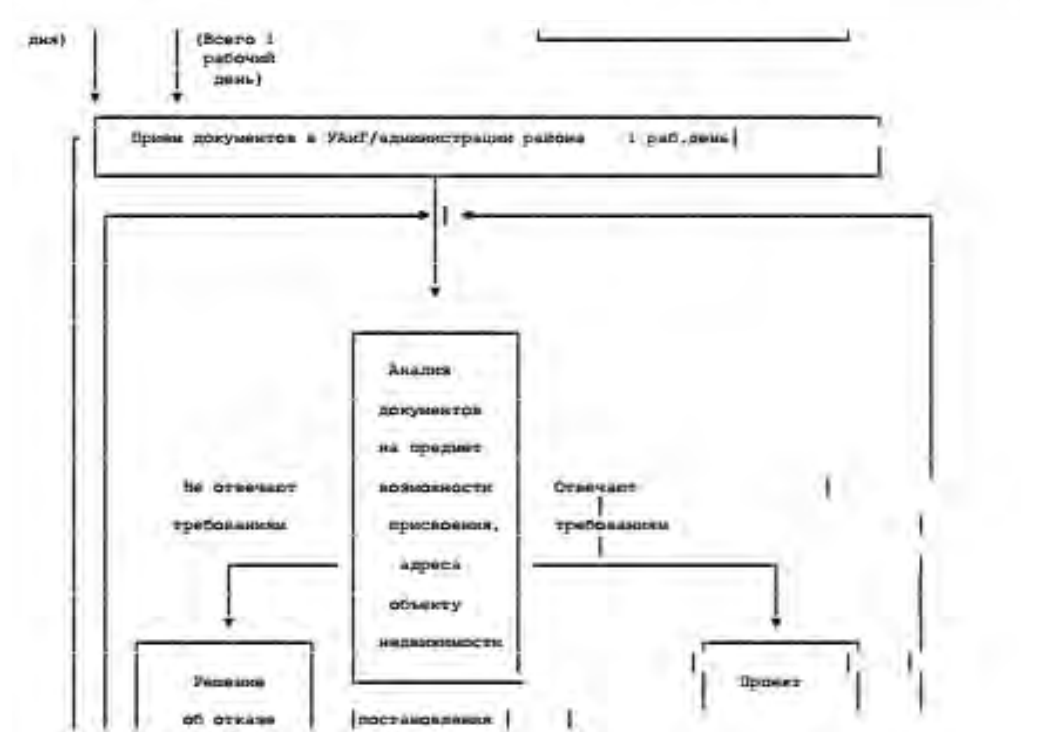
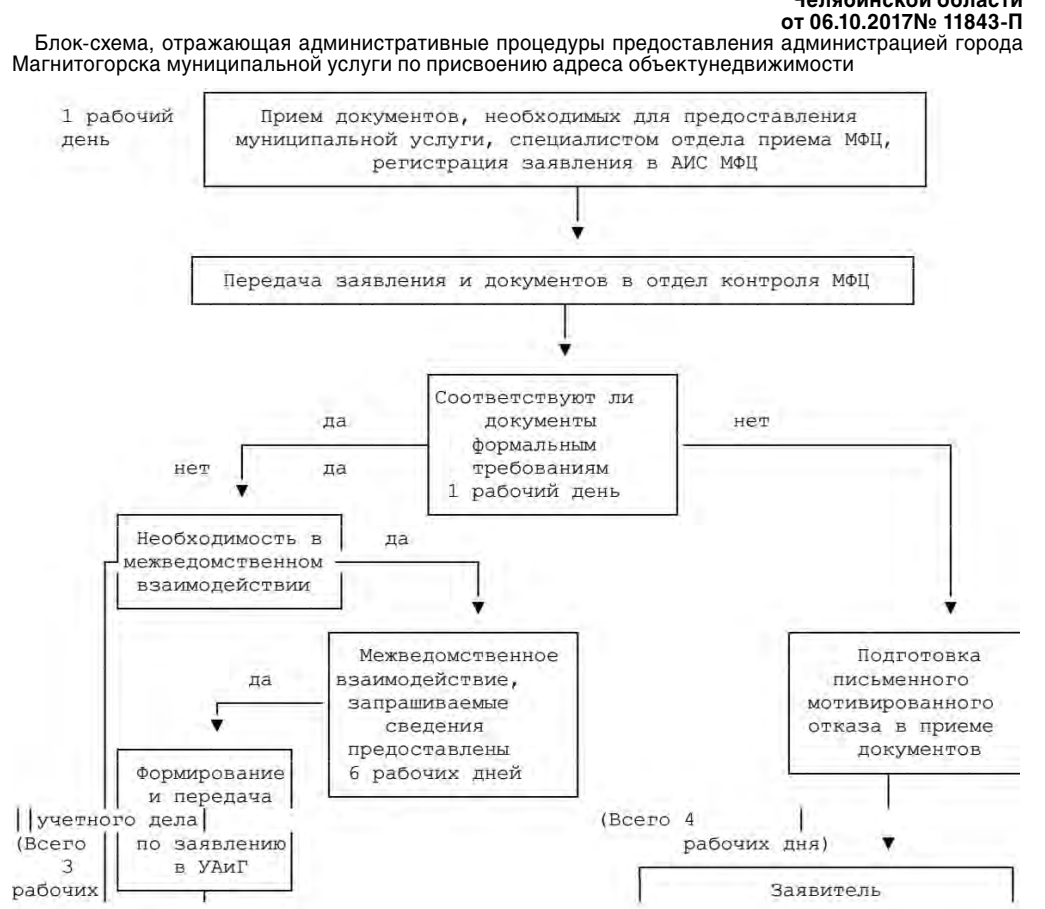
В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о предоставлении муниципальной услуги документами (сведениями), прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку без изменения содержания документа, указав следующее: _____ (указать правильный вариант)

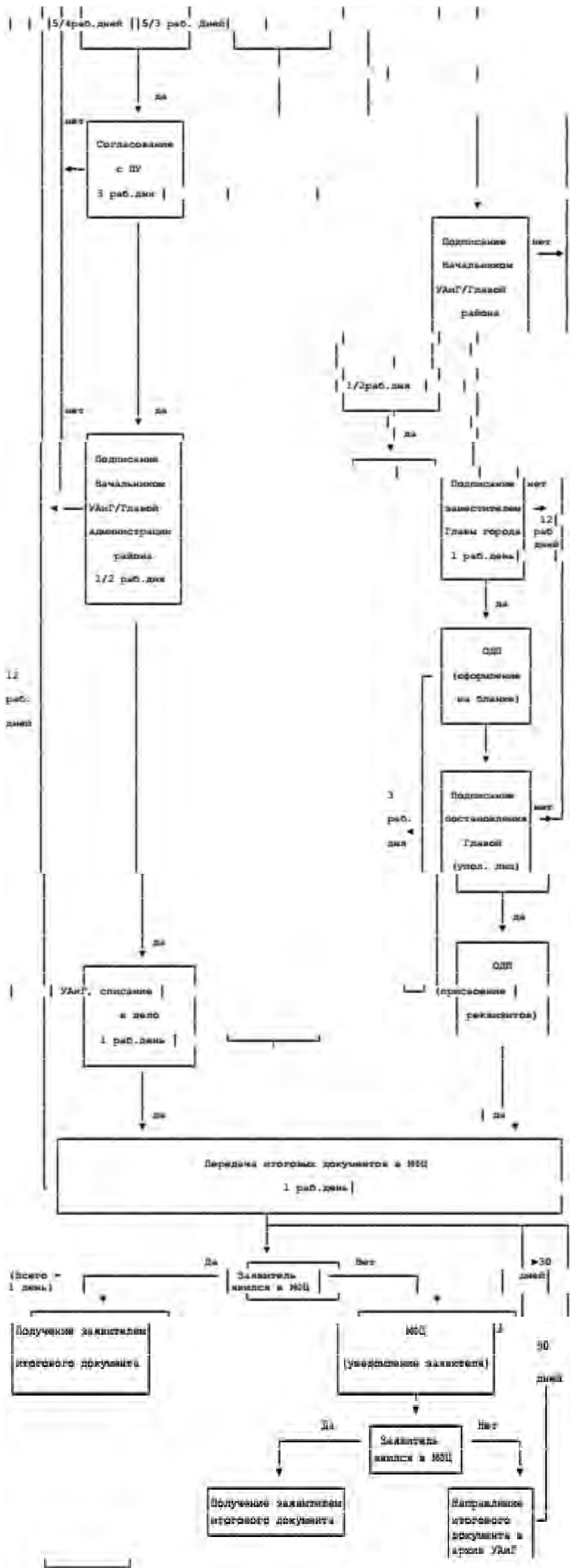
Приложение: копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги по заявлению.

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

Приложение N 2 к постановлению администрации города Магнитогорска Челябинской области от 06.10.2017N 11843-П

Блок-схема, отражающая административные процедуры предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости





**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.10.2017

№ 11873-П

О внесении изменения в постановление администрации города от 23.12.2015 № 17044 - П
В соответствии с федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение № 1 к постановлению администрации города от 23.12.2015 № 17044 - П «Об утверждении реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок» изменение, пункт 10 изложить в следующей редакции:

10	15	к/п «ул. Труда, 61» - к/п «ул. Транзитная, 19а»	Прямое направление: к/п «ул. Труда, 61» - Тевосяна, 8 - Тевосяна, 31 - Советская, 225/1 - Поликлиника - 50-летия Магнитки - Курортная поликлиника - Маршала Жукова - героя соцтруда Владислава Романова - шк.им. Ромазана - Станичная - Детская поликлиника - 136 мкр - 134 мкр - Завенягина - Арена «Металлург» - Дворец им. И.Х. Ромазана - Дом обороны - Музей - Обувная фабрика - Цирк - Изумруд - Дом Советов - Драмтеатр - Ленинградская - Университет - Комсомольская - пл. Свердлова - Дворец спорта - ДДН - Химчистка - Гаражи - Сады - Пост ГИБДД - пос. Цементников - МЦОЗ - УПТК - Красный маяк, 11 - Красный маяк, 61 - Красный маяк, 109 - Красный маяк, 133 - пер. Речной, 4 - пос. Супряк, 13 - к/п «ул. Транзитная, 19а» Обратное направление: к/п «ул. Транзитная, 19а» - пос. Супряк, 13 - пер. Речной, 4 - Красный маяк, 133 - Красный маяк, 109 - Красный маяк, 61 - Красный маяк, 11 - УПТК - МЦОЗ - пос. Цементников - Пост ГИБДД - Сады - Химчистка - ДДН - Дворец спорта - пл. Свердлова - Комсомольская - Университет - Ленинградская - Драмтеатр - Дом Советов - Изумруд - Обувная фабрика - Музей - Дом обороны - Дворец им. И.Х. Ромазана - Арена «Металлург» - Завенягина - ул. Завенягина, 1д - 136 мкр - Пенсионный фонд - Детская поликлиника - Станичная - шк.им. Ромазана - Труда - Маршала Жукова - 142 мкр - героя соцтруда Михаила Сорокина - 50-летия Магнитки - Поликлиника - Зеленый лог - Тевосяна, 31 - Тевосяна, 15 - Тевосяна, 11 - к/п «ул. Труда, 61»	Прямое направление: ул. Труда - ул. Тевосяна - ул. Зеленый лог - ул. Советская - ул. Труда - просп. Ленина - ул. Комсомольская - ул. Николая Шишка - ул. Московская - Северный переход - проезд Мостовой - ул. Цементная - шоссе Белорецкое - ул. ст. Цементзавод - ул. Красный маяк - ул. Транзитная - Обратное направление: ул. Транзитная - ул. Красный маяк - ул. ст. Цементзавод - шоссе Белорецкое - ул. Цементная - проезд Мостовой - Северный переход - ул. Московская - ул. Николая Шишка - ул. Комсомольская - просп. Ленина - ул. Труда - ул. Советская - ул. Зеленый лог - ул. Тевосяна - ул. Труда	28	перевозки с посадкой и высадкой пассажиров только в установленных остановочных пунктах по маршруту регулярных перевозок	регулярные перевозки по нерегулируемому тарифу	автобус малого класса / 35 автобусов большого класса / 0	Любой
----	----	---	---	---	----	---	--	--	-------

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Службе внешних связей и молодежной политике администрации города (Рязанова О. М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Элкаидзе Ю. С.

Исполняющий обязанности главы города В. Н. НИЖЕГОРОДЦЕВ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.10.2017

№ 11875-П

О внесении изменения в постановление администрации города от 27.05.2014 № 7102-П
В соответствии с Федеральным законом «Об автономных учреждениях», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города от 27.05.2014 № 7102-П «О создании муниципального автономного учреждения культуры «Магнитогорское концертное объединение» путем изменения типа существующего муниципального бюджетного учреждения культуры «Концертное объединение» города Магнитогорска» (далее - постановление) изменение, приложение № 3 к постановлению изложить в новой редакции (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

3. Службе внешних связей и молодежной политике администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Хохлова А.В.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

Приложение к постановлению администрации города от 09.10.2017 №11875-П

Приложение № 3 к постановлению администрации города от 27.05.2014 № 7102-П

Состав Наблюдательного Совета Муниципального автономного учреждения культуры «Магнитогорское концертное объединение»
Хохлов А. В. – председатель Наблюдательного совета, заместитель главы города
Абрамова Л. Р. – заместитель начальника управления финансов администрации города
Веремеенко Н. Н. – ректор государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Магнитогорская государственная консерватория им. М. И. Глинки» (по согласованию)
Ионова В. И. – председатель профсоюзного комитета муниципального автономного учреждения культуры «Магнитогорское концертное объединение»
Логинов А. А. – начальник управления культуры администрации города
Лукашева Л. П. – председатель горкома профсоюза работников культуры (по согласованию)
Соляникова И. В. – начальник общего отдела муниципального автономного учреждения культуры «Магнитогорское концертное объединение»

Начальник управления культуры А. А. ЛОГИНОВ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.10.2017

№ 11876-П

О внесении изменения в постановление администрации города от 27.07.2016 № 9044-П
В связи с кадровыми изменениями, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города от 27.07.2016 № 9044-П «О комиссии по оценке последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью, подведомственного управлению образования администрации города, заключении муниципальной организацией, образующей социальную инфраструктуру для детей, подведомственной управлению образования администрации города, договора аренды закрепленных за ней объектов собственности и о критериях проведения оценки последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения, заключении договора аренды в отношении объекта социальной инфраструктуры для детей,

являющегося муниципальной собственностью, подведомственного управлению образования администрации города» (далее - постановление) изменение, в приложении №1 к постановлению слова «Ручишкин Максим Константинович» заменить словами «Панкратова Ирина Александровна».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Службе внешних связей и молодежной политике администрации города (Рязанова О. М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Хохлова А. В.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

Рыбное место

Вступил в силу технический регламент ЕАЭС «О безопасности рыбы и рыбной продукции» Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Челябинской области в Магнитогорске и Агаповском, Кизильском, Нагайбакском, Верхнеуральском районах проинформировал хозяйствующие субъекты, деятельность которых связана с производством и оборотом рыбы и рыбной продукции, что с первого сентября вступил в силу техрегламент Евразийского экономического союза «О безопасности рыбы и рыбной продукции», утвержденный решением Совета Евразийской экономической комиссии от 18.10.2016 №162 «О техническом регламенте Евразийского экономического союза «О безопасности рыбы и рыбной продукции».

Этот ехнический регламент устанавливает обязательные требования безопасности пищевой рыбной продукции и связанные с ними требования к процессам производства, хранения, перевозки, реализации и утилизации, а также требования к маркировке и упаковке пищевой такой продукции. Действие регламента распространяется на пищевую рыбную продукцию, полученную из уловов водных биологических ресурсов и объектов аквакультуры, растительного и животного происхождения, в переработанном или не переработанном виде.

Действие технического регламента не распространяется на процессы разведения и выращивания (дочащения) рыбы, водных беспозвоночных, водных млекопитающих и других водных животных, а также водорослей и других водных растений; специализированную пищевую рыбную продукцию за исключением пищевой рыбной продукции для детского питания; биологически активные добавки и пищевые добавки, которые изготовлены на основе рыбы, водных беспозвоночных, водных млекопитающих и других водных животных, а также водорослей и других водных растений; процессы производства, хранения, перевозки и утилизации пищевой рыбной продукции непромышленного изготовления, предназначенной для выпуска в обращение на территории Союза; пищевую рыбную продукцию, производимую гражданами в домашних условиях и (или) в личных подсобных хозяйствах, а также процессы производства, хранения, перевозки и утилизации такой продукции, предназначенной только для личного потребления и не предназначенной для выпуска в обращение на территории Союза; продукцию из земноводных и пресмыкающихся; непищевую рыбную продукцию.

В тексте регламента содержится трактовка основных используемых понятий, описаны методы идентификации продукции и закреплены требования к обеспечению безопасности на всех этапах производства и оборота продукции. Регламент запрещает обращение на территории стран-участниц Евразийского таможенного союза пищевой рыбной продукции, произведенной из ядовитых рыб семейства двузубых, скалозубовых и четырехзубых (рыба-луна, рыба-еж и т.д.); не соответствующей потребительским свойствам по органолептическим показателям; мороженой, имеющей температуру в толще продукта выше минус 18°С; подвергнутой размораживанию в период хранения; содержащей опасные для здоровья человека биотоксины (фитотоксины).

Регламент устанавливает жесткие требования к условиям хранения пищевой рыбной продукции, предельное значение температуры при расфасовке мороженой пищевой рыбной продукции – не выше минус 2°С.

ТР ЕАЭС 040/2016 «О безопасности рыбы и рыбной продукции» устанавливает требования к массовой доле влаги в мышечной ткани мороженой пищевой рыбной продукции из основных видов промысловых рыб и водных беспозвоночных, к количеству глазури, наносимой при производстве мороженой пищевой рыбной продукции. Оценка соответствия рыбной продукции требованиям ТР ЕАЭС 040/2016 предусматривает три формы оценки соответствия: государственная регистрация, ветеринарная экспертиза и декларирование.

Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 24.04.2017 № 40 «О переходных положениях технического регламента Евразийского экономического союза «О безопасности рыбы и рыбной продукции» (ТР ЕАЭС 040/2016)» установлены переходные положения сроком до 01.09.2019 года, согласно которым до этой даты будет разрешено осуществлять производство и выпуск в обращение продукции, изготовленной в соответствии с обязательными требованиями, действовавшими до вступления в силу данного регламента.

Хозяйствующие субъекты, осуществляющие изготовление и оборот рыбы и рыбной продукции, обязаны соблюдать требования данного технического регламента. Контроль за соблюдением ТР ЕАЭС 040/2016 «О безопасности рыбы и рыбной продукции» осуществляется территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Челябинской области в г Магнитогорске и Агаповском, Кизильском, Нагайбакском, Верхнеуральском районах.

Административная ответственность за нарушения обязательных требований ТР ЕАЭС 040/2016 «О безопасности рыбы и рыбной продукции» предусмотрена по ч. 1, 2, 3 ст. 14.43; ч. 1, 2, 3 ст. 14.44; ст. 14.45; ч. 1, 2 ст. 14.46; ч. 1, 2, 3, 4, 5 ст. 14.46.2 КоАП РФ.

Мнение специалиста: какие характеристики влияют на размер кадастровой стоимости

Челябинск. В филиал Федеральной кадастровой палаты Росреестра по Челябинской области поступают многочисленные обращения от граждан с вопросами о причинах различия величины кадастровой стоимости помещений, расположенных в одном здании, и земельных участков, зданий, расположенных в непосредственной близости. Приводим разъяснения начальника отдела определения кадастровой стоимости Екатерины Белоскирко.

Каким образом определяется кадастровая стоимость объектов недвижимости?
Е.Б.: Кадастровая стоимость объектов недвижимости определяется в ходе проведения государственной кадастровой оценки, при постановке на государственный кадастровый учет объектов недвижимости, в случае внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о количественных и качественных характеристиках объекта недвижимости, а также в результате рассмотрения споров о результатах определения кадастровой стоимости в специально созданной для этого комиссии или суде.

Кадастровой палатой по Челябинской области осуществляется определение кадастровой стоимости вновь образованных объектов недвижимости и объектов недвижимости, в отношении которых произошло изменение их количественных и качественных характеристик.

Какие данные используют специалисты Кадастровой палаты для определения кадастровой стоимости?

Е.Б.: При определении кадастровой стоимости объектов недвижимости используются сведения из реестра недвижимости о характеристиках, влияющих на величину кадастровой стоимости. Такими сведениями для земельных участков являются категория земель, вид разрешенного использования и площадь земельного участка. Для объектов капитального строительства: вид объекта недвижимости (здание, помещение), назначение здания (нежилое, жилое, многоквартирный дом), если объектом недвижимости является здание, назначение помещения (жилое, нежилое), если объектом недвижимости является помещение, а также площадь объекта недвижимости.

Отмечу, что определение кадастровой стоимости осуществляется работниками Кадастровой палаты на основании результатов государственной кадастровой оценки. В том числе, с применением удельных показателей кадастровой стоимости, утвержденных в результате проведения работ по госоценке для кадастровых кварталов или муниципальных районов (городских округов), расположенных на территории Челябинской области.

В свою очередь удельные показатели кадастровой стоимости, утвержденные в результате проведения работ по государственной кадастровой оценке для кадастровых кварталов и муниципальных районов, делятся: для земельных участков – по видам разрешенного использования, а для объектов капитального строительства – по видам объектов недвижимости и их назначению.

Таким образом, величина кадастровой стоимости объектов недвижимости, расположенных в одном здании или кадастровом квартале, зависит от вида разрешенного использования или назначения объекта недвижимости.

Так величина кадастровой стоимости земельных участков одной категории земель и одинаковой площадью, но с различными видами разрешенного использования, расположенными в одном кадастровом квартале, может отличаться. Величина кадастровой стоимости помещений, расположенных в одном здании, с одинаковой площадью, но с разным назначением (жилое, нежилое) также будет различна.

Поэтому, при сравнении кадастровой стоимости объектов недвижимости необходимо учитывать различие в характеристиках, влияющих на величину кадастровой стоимости.

Как получить сведения о характеристиках объекта недвижимости, которые влияют на величину

кадастровой стоимости?

Е.Б.: Сведения из реестра недвижимости о характеристиках, влияющих на величину кадастровой стоимости, можно получить следующими способами. Во-первых, обратиться в орган регистрации прав с запросом о предоставлении сведений из ЕГРН, в том числе, в виде выписки об объекте недвижимости либо в виде выписки об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости. Во-вторых, ознакомиться со сведениями об объектах недвижимости при помощи электронных сервисов официального сайта Росреестра (rosreestr.ru), таких как: «Справочная информация об объектах недвижимости в режиме on-line», «Публичная кадастровая карта». Во втором случае информация будет носить справочный характер.

Пресс-служба филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Челябинской области

Все больше южноуральцев заказывают выписки об объектах

недвижимости в электронном виде

Челябинск. Филиал Федеральной кадастровой палаты Росреестра по Челябинской области сообщает, что все больше южноуральцев запрашивают сведения из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) в электронном виде при помощи официального сайта Росреестра (www.rosreestr.ru).

Граждане могут направить запрос о предоставлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости несколькими способами: при личном обращении в офисы приема и выдачи документов Кадастровой палаты или многофункциональные центры по предоставлению государственных и муниципальных услуг «Мои документы», а также почтовым направлением. Но наиболее удобный и оперативный способ для многих граждан — это направить запрос в электронном виде через официальный сайт Росреестра (rosreestr.ru).

С начала 2017 года по сентябрь от южноуральцев поступило более 34 тысяч запросов о предоставлении сведений из реестра недвижимости в электронном виде при помощи сайта. На территории Челябинской области установлен сокращенный срок рассмотрения запросов о предоставлении сведений, поданных в электронном виде через сайт Росреестра. Так, выписку из ЕГРН в электронном виде оперативно готовят в течение одного рабочего дня.

Воспользовавшись электронными сервисами Росреестра можно получить 6 видов сведений из реестра недвижимости: выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, выписка из ЕГРН о кадастровой стоимости объекта недвижимости, выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, выписка из ЕГРН о переходе прав на объект недвижимости, выписка из ЕГРН о содержании правоустанавливающих документов, кадастровый план территории.

Для получения сведений на сайте в разделе «Государственные услуги» необходимо выбрать вид запроса и по «шагам» заполнить все предлагаемые поля формы.

Для получения «Выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости» необходимо заполнить сведения на объект недвижимости, далее сведения о заявителе, приложить необходимые документы, затем проверить введенные данные. Для получения «Выписки из ЕГРН о кадастровой стоимости объекта недвижимости» необходимо заполнить сведения на объект недвижимости, о заявителе, после чего проверить введенные данные. Для получения «Выписки из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости» необходимо указать один или несколько регионов, по территории которых будут запрошены сведения, либо указать, что запрос должен быть по всей территории РФ. Далее необходимо указать виды объектов недвижимого имущества, по которым будут запрошены сведения, период дат, за который запрашиваются сведения, а также данные о правообладателе.

Выписки из ЕГРН о переходе прав на объект недвижимости и о содержании правоустанавливающих документов имеют одинаковые требования для заполнения формы запроса, в частности, необходимо внести сведения об объекте недвижимости, о заявителе или его представителе, далее можно приложить документы и проверить введенные данные.

Для получения кадастрового плана территории потребуются указать сведения на объект недвижимости, данные о заявителе или его представителе, далее проверить введенные данные.

Отметим, что консультацию по работе электронных сервисов официального сайта Росреестра можно получить по телефону Единой справочной службы: 8-800-100-34-34. Кроме того, в Кадастровой палате по Челябинской области работает «горячая линия» по техническим вопросам функционирования сервисов официального сайта Росреестра: 8 (351) 728-63-11.

Пресс-служба филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Челябинской области

Об изменении порядка начисления пени

Межрайонная ИФНС России №17 по Челябинской области сообщает, что в соответствии с пунктом 9 статьи 13 Федерального закона от 30.11.2016 №401-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», вступающим в силу с 1 октября 2017 года, меняются положения пункта 4 статьи 75 Налогового кодекса Российской Федерации (в редакции указанного Федерального закона) по порядку расчета пени на неуплаченную своевременно сумму налога

В соответствии с измененным порядком расчета, начиная с 01.10.2017, процентная ставка пени принимается равной:

- 1) для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей, - 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации;
- 2) для организаций:
 - за просрочку исполнения обязанности по уплате налога сроком до 30 календарных дней (включительно) – 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации;
 - за просрочку исполнения обязанности по уплате налога сроком свыше 30 календарных дней – 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации.

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

Отдел урегулирования и обеспечения процедур банкротства Межрайонной ИФНС России № 17 по Челябинской области сообщает, что Федеральным законом от 29 июля 2017 г. № 266-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный Закон «О несостоятельности (банкротстве)» и Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» (далее – Закон № 266-ФЗ) внесены изменения в Федеральный закон от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (далее – Закон о банкротстве).

С учетом изменений, внесенных Законом № 266-ФЗ в Федеральный закон от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» статья 10 Закона о банкротстве утратила силу и вместо нее введена новая глава III.2 «Ответственность руководителя должника и иных лиц в деле о банкротстве».

В главе III.2 «Ответственность руководителя должника и иных лиц в деле о банкротстве» определяется и рассматривается круг лиц, имеющих право подавать в суд иски о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности.

Затрагиваются вопросы, связанные с изменением составов правонарушений, за которые возможно привлечение к субсидиарной ответственности.

Делается вывод об объеме субсидиарной ответственности за выявленные налоговые правонарушения.

Раскрываются проблемы, связанные с исчислением сроков исковой давности по искам о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности, и отмечается увеличение в законе срока исковой давности по таким искам.

По сути, данная норма является «презумпцией виновности», так как предполагает наличие вины в действиях контролирующих должника лиц, если не доказано иное.

Под контролирующим должника лицом понимается физическое или юридическое лицо, имеющее либо имевшее не более чем за три года, предшествующих возникновению признаков банкротства, а также после их возникновения до принятия арбитражным судом заявления о признании должника банкротом право давать обязательные для исполнения должником указания или возможность иным образом определять действия должника, в том числе по совершению сделок и определению их условий.

В дальнейшем суд будет обязан решить вопрос о привлечении к субсидиарной ответственности даже в случае, если отсутствует имущество для возмещения расходов на проведение процедуры банкротства.

Применение нового положения позволяет привлечь контролирующие лица к субсидиарной ответственности в течение трех лет с момента завершения процедуры конкурсного производства или прекращения производства по делу о банкротстве.

Правом на подачу заявления о привлечении к субсидиарной ответственности в соответствии с пунктом 3 статьи 61.14 Закона о банкротстве обладает лицо, требования которого не были удовлетворены в полном объеме и которому стало известно о наличии оснований для привлечения к субсидиарной ответственности контролирующих лиц должника, предусмотренной статьей 61.11 настоящего Закона о банкротстве, вправе обратиться в арбитражный суд с иском вне рамок дела о банкротстве (например, если в ходе процедуры не были выявлены основания для привлечения к такой ответственности).

В сущности, принятие новых правовых норм направлено на минимизацию рисков кредиторов при сотрудничестве с недобросовестными контрагентами и решение вопроса о том, что делать с организациями, «набравшими» долгов и обанкротившимися.

В целом, последние изменения внесенные в законодательство призваны предупредить нарушения законодательства о банкротстве, которые в большинстве случаев связаны с уклонением недобросовестных должников от уплаты налогов и исполнения обязательств перед кредиторами.

Межрайонная ИФНС России № 17 по Челябинской области