

Семья года. В Верхнеуральске живет лучшая многодетная семья на Южном Урале. / 6-7



МАГНИТОГОРСКИЙ РАБОЧИЙ

ВТОРНИК
№74 (23363) | 12.07.2022
ИЗДАЕТСЯ С 1930 ГОДА

ПОГОДА В ГОРОДЕ НА 12, 13 ИЮЛЯ

	ВТОРНИК	СРЕДА
осадки		
температура	● +17 ⊗ +30	● +18 ⊗ +33
ветер	≈ С-В 2-4 м/с	≈ С-В 2-4 м/с
давление	⊙ 734 мм.рт.ст.	⊙ 734 мм.рт.ст.



📷 /ФОТО: ДИНАРА
ВОРОНЦОВА «МР»

В тенистых аллеях и скверах

Сотрудничество

На зарядку становись!

Губернатор Челябинской области Алексей ТЕКСЛЕР провел встречу с Акимом Костанайской области Архимедом МУХАМБЕТОВЫМ.

Встреча состоялась на площадке «Иннопром-2022». Стороны обсудили вопросы сотрудничества в сфере промышленности, импортозамещения, туризма, подписали соглашения о развитии зарядной инфраструктуры для электротранспорта. Речь идет о пилотном международном маршруте на автодорогах А310 (Российская Федерация) и М36 (Республика Казахстан) для развития передвижения на электромогилах, он предусмотрен для туристического трафика и в перспективе будет полезен казахским сельхозпроизводителям в связи с возрастающим количеством коммерческого электротранспорта.



– Очень рад, что мы подписали практическое соглашение о развитии зарядной инфраструктуры, – отметил Алексей Текслер. – У нас в регионе действует 31 зарядная станция, за последние несколько лет значительно увеличилось количество электромогилей. Планируем обнулить транспортный налог на электротранспорт. Соответственно, запускаем программу развития зарядной инфраструктуры. На протяжении всей трассы от Челябинска до Костаная появятся зарядные станции.

Дата

В честь Петра и Февронии

Алексей ТЕКСЛЕР наградил южноуральские семьи за любовь и верность

В честь Дня семьи, любви и верности семь супружеских пар региона, отметившие юбилей совместной жизни, получили из рук губернатора Алексея Текслера медали «За любовь и верность».

– Без прочных чувств, сильных отношений невозможно крепкая семья, а значит, невозможно сильное государство, сильный регион. Я бы хотел пожелать, чтобы в ваших семьях всегда царила любовь, согласие и все были здоровы и счастливы. Вы воспитали достойных детей и являетесь примером для всех нас, – подчеркнул глава региона в своем приветствии.

Присутствовавшая на церемонии Ирина ТЕКСЛЕР добавила, что в этом году их семья отметила 20 лет супружеской жизни и примером для них являются их родители, которые уже отпраздновали золотые свадьбы. На одной стороне медали «За любовь и верность» изображена ромашка – символ Дня семьи, любви и верности, на другой – лики святых Петра и Февронии Муромских, покровителей семейного счастья. Кроме медалей, супружеские пары получили памятные подарки от Челябинской митрополии Русской православной церкви. Всего с 2009 года такой награды удостоены 700 семей Челябинской области, зарегистрировавшие брак не менее 25 лет назад, получившие известность крепостью семейных устоев, основанных на взаимной любви и верности, а также добившиеся благополучия, обеспеченного совместным трудом, и воспитавшие детей достойными членами общества.

Будет как новая!

Городское хозяйство. В рамках федеральной программы «Безопасные качественные дороги» в Магнитогорске ведут ремонт дорожного покрытия улицы Калмыкова



Наталья ЛОПУХОВА

Эта магистраль имеет важное для города значение, и необходимость в ее реконструкции назрела давно.

Первый этап – ремонт дороги от перекрестка с проездом Сиреневым до проезда между многоэтажками и СНТ «Строитель-3». Здесь уже заменили бордюрный камень, заасфальтировали парковочные карманы, сейчас идет укладка дорожного полотна. Затем дорожники будут двигаться в сторону поселка Хуторки до газовой заправки. Общая

протяженность участка – порядка 1,7 километра.

Завершить ремонтные работы планируется до конца июля. Как заверил начальник МКУ «УКС» Антон ХВАТКОВ, рабочие стараются идти с опережением графика, однако свои коррективы в планы дорожников вносит погода.

Еще один негативный фактор – загруженность дороги. Фактически это единственный выезд во все прибрежные поселки и садовые товарищества южной части города, поэтому полностью перекрыть дорогу не представляется возможным – перекрывают и делают по

частям, по полосам. Однако автомобилисты, торопящиеся проехать, невзирая на работающую технику, доставляют немало хлопот.

– Пытаемся совместить все нюансы, чтобы жители были довольны тем, что делается новая дорога, стараемся по возможности работать до позднего вечера, перекрываем участки дороги, чтобы соблюдать все технологии. Мы понимаем, что ремонт – это определенное неудобство, но именно так достигается последующий комфорт, и жители должны понимать, что дорога закрыта, определе-

ны выезды, объезды, не нужно мешать работам, – обратился к магнитогорским водителям Антон Владимирович.

В рамках программы «БКД» в 2022 году в Магнитогорске будет отремонтировано восемь участков дорог общей протяженностью около 12 километров. На сегодняшний день завершены работы на улицах Цементной, Ворошилова, проездах между многоэтажными застройками и СНТ «Строитель-3» в районе улицы Калмыкова. Также в планах ремонты улиц Димитрова, Жукова, Ручьева, Куйбышева.



Антон Хватков /ФОТО: ПРЕСС-СЛУЖБА АДМИНИСТРАЦИИ

Благоустройство. В Магнитогорске продолжается покос

Наталья ЛОПУХОВА

Как рассказал начальник МКУ «УКС» Антон ХВАТКОВ, по правилам благоустройства трава должна быть скошена, если ее высота превышает 15 сантиметров, поэтому в сезоне, а он длится с середины апреля до середины октября, запланированы около пяти-шести циклов покоса травы. На данный момент практически везде уже завершён второй цикл, начинается третий.

Покосом занимаются две подрядные организации, ежедневно работы параллельно идут на пяти-семи участках, однако

территории огромные: в Ленинском районе – порядка 395 тысяч квадратных метров, в Правобережном – 438 тысяч, а в Орджоникидзевском – 515.

– Только циклическая работа показывает результат, – констатировал Антон Владимирович. – Скосили, проходит некоторое время, и необходимо туда возвращаться. А в этом году дождливая

погода особенно способствует росту травы.

Внимание городских властей сосредоточено на общественных и придорожных территориях, а также парках и скверах. То, что находится во дворах – забота управляющих компаний. Жители, которые хотели бы выразить предложения и замечания по поводу нескошенных участков,

должны обращаться в УК, если речь идет о дворовых территориях, либо оставлять заявку в районной администрации, когда вопрос касается муниципальных земель.

– В приоритетах у нас плановая работа, но мы внимательно прислушиваемся к обращениям горожан, стараемся идти навстречу, – заверил начальник МКУ «УКС».



/ФОТО: ПРЕСС-СЛУЖБА АДМИНИСТРАЦИИ

Косят траву

Официальные материалы

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.07.2022

№ 6763-П

О демонтаже нестационарного торгового объекта в районе здания № 151/1 по пр. Карла Маркса

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Положением о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории города Магнитогорска, утвержденным Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 31 января 2017 года № 4, Порядком демонтажа нестационарных торговых объектов и иных нестационарных объектов на территории города Магнитогорска, утвержденным постановлением администрации города от 16.08.2017 № 9433-П, на основании акта от 27.06.2022 № АдмП-14-2022 о выявлении неправомерно размещенного нестационарного объекта на территории города Магнитогорска, протокола от 29.06.2022 № 22 комиссии по формированию и согласованию проекта схемы размещения нестационарных торговых объектов и по согласованию вносимых в нее изменений по вопросам размещения нестационарных торговых объектов и демонтажа нестационарных или иных объектов на территории города Магнитогорска, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Демонтировать нестационарный торговый объект, неправомерно размещенный на территории города Магнитогорска.

Сведения о нестационарном торговом объекте:

1) на земельном участке с кадастровым номером 74:33:0225002:5710, неправомерно размещен нестационарный торговый объект – павильон, площадью 103 кв.м, изготовленный из металлического каркаса, обшитый профилированными металлическими листами, имеются 3 пластиковых двери, 4 металлических двери, 1 дверной проем – рольставни, остекление пластиковой, отделка фриза и западной стороны фасада НТО – металлический евроштакетник;

2) место размещения нестационарного торгового объекта:

г. Магнитогорск, Правобережный район, пр. Карла Маркса, в районе здания № 151/1, на земельном участке с кадастровым номером 74:33: 0225002:5710.

Основание для демонтажа: отсутствие правоустанавливающих документов, предоставляющих право на размещение нестационарного торгового объекта.

Срок для демонтажа: владелец нестационарного торгового объекта АО «Ярмарка Станичная» (юридический адрес: 455038, г. Магнитогорск, пр.Карла Маркса, 151 офис 68, директор – Поляков А. Г.) в течение 3 (трех) рабочих дней с даты размещения постановления о предстоящем демонтаже в газете «Магнитогорский рабочий» обязан самостоятельно произвести демонтаж нестационарного объекта и привести место его размещения в первоначальное состояние.

2. Администрации Правобережного района города (Халезин В. Л.) в течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания настоящего постановления разместить копию данного постановления о демонтаже неправомерно размещенного нестационарного объекта на самом объекте с фотофиксацией и направить для сведения владельца объекта копию данного постановления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или курьерской почтой (экспресс-почтой).

3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Беличенко О. С.) в течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания настоящего постановления обеспечить размещение на официальном сайте администрации г. Магнитогорска и в газете «Магнитогорский рабочий» данного постановления о демонтаже неправомерно размещенного нестационарного объекта.

4. Администрации Правобережного района города (Халезин В. Л.) в случае, если в течение срока, указанного в пункте 1 настоящего постановления, нестационарный объект не будет демонтирован, с привлечением МКУ «УКС» организовать мероприятия по демонтажу неправомерно размещенного нестационарного объекта, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

5. Демонтированный нестационарный объект и находящееся в нем на момент демонтажа имущество подлежит возврату его собственнику после письменного обращения в администрацию Правобережного района города и предъявления документов, свидетельствующих о правах на соответствующее имущество, а также после возмещения им всех расходов, связанных с демонтажем, транспортировкой и хранением указанного имущества, а также расходов по приведению места размещения демонтированного нестационарного объекта в первоначальное состояние.

6. В случае невыполнения требований о возмещении убытков владельцем нестационарного объекта администрации Правобережного района города (Халезин В. Л.) совместно с МКУ «УКС» направить документы в правовое управление администрации города для обращения в суд.

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

8. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на главу администрации Правобережного района города Халезина В. Л.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

Приложение
к постановлению администрации города
от 07.07.2022 № 6764-П

Сообщение

о планируемом демонтаже нестационарного объекта

В связи с отсутствием оформленных в установленном законом порядке правоустанавливающих документов администрацией города Магнитогорска принято решение о демонтаже нестационарного торгового объекта – павильон, площадью 14,0 кв.м, изготовленный из металлических профилированных панелей, механические подъемные ставни, металлическая входная дверь, колеса для транспортировки – 4 шт, размещенного в районе ул. Труда, 25.

Владелец нестационарного объекта в течение 3 (трех) рабочих дней с даты размещения постановления о предстоящем демонтаже в газете «Магнитогорский рабочий» обязан самостоятельно произвести демонтаж нестационарного объекта и привести место его размещения в первоначальное состояние.

В случае неисполнения владельцем обязанности по демонтажу нестационарного

объекта в установленный срок администрация города произведет демонтаж нестационарного объекта с последующим возмещением расходов, связанных с демонтажем, транспортировкой и хранением указанного имущества, а также расходов по приведению места размещения, демонтированного нестационарного объекта в первоначальное состояние, с владельца нестационарного объекта.

Демонтированный нестационарный объект и находящееся в нем на момент демонтажа имущество подлежит возврату его собственнику после письменного обращения в администрацию Орджоникидзевогского района города (Степанова А. В.) и предъявления документов, свидетельствующих о правах на соответствующее имущество, а также после возмещения им всех расходов, связанных с демонтажем, транспортировкой и хранением указанного имущества, а также расходов по приведению места размещения демонтированного нестационарного объекта в первоначальное состояние.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.07.2022

№ 6751-П

О внесении изменений в постановление администрации города от 04.05.2018 № 4722-П

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города от 04.05.2018 № 4722-П «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по предоставлению информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – постановление) следующие изменения:

1) наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»;

2) пункт 2 постановления исключить;

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

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

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

3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Беличенко О. С.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

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

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

Приложение № 1
к постановлению администрации города
от 07.07.2022 № 6751-П

Приложение № 1
к постановлению администрации города
от 04.05.2018 № 4722-П

Административный регламент
предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального
имущества»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

2. Заявителями муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах учета из реестра муниципального имущества выступают физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

От имени физических лиц с заявлениями и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, могут обращаться:

1) лично заявителя;

2) представители заявителей, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

От имени юридических лиц с заявлениями и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, могут обращаться лица:

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

2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (ОГАУ «МФЦ Челябинской области», 454080, Челябинская обл., г. Челябинск, ул. Труда, д. 164) через офисы территориального отдела ОГАУ «МФЦ Челя-

бинской области» в городе Магнитогорске (455044, Челябинская область, г. Магнитогорск, пр. Карла Маркса, 79), расположенные по следующим адресам:

Челябинская область, г. Магнитогорск, просп. Карла Маркса, 79;

Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;

Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Зеленый лог, 32;

Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3;

Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38.

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

Положения настоящего пункта не исключают права заявителя подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрацию города Магнитогорска, по адресу: 455044, Челябинская область, г. Магнитогорск, просп. Ленина, д. 72. Телефоны для справок: +7 (3519) 49-84-98, +7 (3519) 49-84-91, e-mail: admin@magnitogorsk.ru.

График работы: пн-чт.: 08:30-17:30; пт.: 08:30-16:15, перерыв 12:00-12:45, суббота, воскресенье выходной.

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

Отзыв заявления осуществляется путем представления заявителем в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо администрацию города Магнитогорска (по месту подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги) письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных документов (Приложение № 2 к Административному регламенту).

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

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

Муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» предоставляется на основании комплексного запроса.

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

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

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

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

5. Муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества».

7. Муниципальная услуга по предоставлению информации об объектах учета из реестра муниципального имущества (далее – муниципальная услуга) предоставляется администрацией города Магнитогорска (далее – администрация города).

Орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги – комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города.

8. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в городе Магнитогорске (далее – многофункциональный центр, МФЦ) – в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в соответствии со статьей 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города (далее – КУИиЗО) – осуществляет проверку и рассмотрение поступивших документов на предмет возможности выдачи выписки из реестра муниципального имущества, осуществляет подготовку выписки из реестра муниципального имущества, справки о наличии либо отсутствии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, либо письма (справки) об отсутствии информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

3) отдел делопроизводства администрации города (далее – ОДП) осуществляет прием заявления, в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию города, удостоверяет личность заявителя, осуществляет передачу заявления в комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города для рассмотрения, оформляет письмо о возврате заявления на бланке утвержденного образца и присваивает ему реквизиты.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выписка из реестра муниципального имущества о форме собственности на объекты недвижимого, движимого имущества и земельных участков;

2) справка о наличии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

3) письмо (справка) об отсутствии информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

10. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, и составляет 10 рабочих дней.

11. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

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

4) Федеральный закон «О персональных данных»;

5) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

6) Устав города Магнитогорска.

12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

N	Наименование документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги	Источник получения документа	Основание
Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно			
1	Заявление (Приложение № 1 к постановлению администрации города)	офисы МФЦ (тел. 58-00-91 - единый многоканальный телефон); администрация города Магнитогорска (тел. +7(3519) 49-84-98, +7(3519) 49-84-81), e-mail: admin@magnitogorsk.ru	пункт 2 статьи 4 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
2	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, подписавшего заявление	предоставляется заявителем самостоятельно	
3	Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (доверенность, приказ о назначении, решение об избрании - в случае если с заявление подается от имени юридического лица)	предоставляется заявителем самостоятельно	статья 185 Гражданского кодекса РФ
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
4	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, выданная не позднее 10 дней до дня обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае если информация запрашивается в отношении объекта недвижимого имущества)	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)	
5	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не позднее 10 дней до дня обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае если заявление подается от имени юридического лица)	Федеральная налоговая служба Российской Федерации	

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

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

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

2) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;

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

4) заявление и документы исполнены карандашом;

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

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

14. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в запросе информации, позволяющей однозначно определить (идентифицировать) объект, в отношении которого запрашивается информация.

15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

На пороге судьбоносного выбора

Приемная кампания-2022. В МГТУ имени Носова ждут большого пополнения

Справка:

По-новому проходит прием заявлений на обучение в техническом университете. В фойе помещения приемной комиссии расположен терминал для регулирования электронной очереди. Теперь потоки поступающих разведены: абитуриентов разных категорий и ступеней обучения принимают в разных кабинетах, отдельно есть кабинеты для проведения консультаций. Само помещение комиссии значительно расширили и отремонтировали. В фойе также установлен информационный киоск, с помощью которого удобно искать сведения обо всех направлениях обучения вуза. Разобраться во всех новшествах поступающим и их родителям помогают волонтеры – студенты МГТУ, которые встречают посетителей у входа. Они содействуют будущим абитуриентам в принятии окончательного решения при выборе направления обучения, выдают талоны электронной очереди и информационные буклеты, отвечают на вопросы, разъясняют, как пользоваться электронным оборудованием.

Елена **СМИРНОВА**

Второе высшее – бесплатно

– Кроме внешних перемен у нынешней приемной кампании есть особенности, связанные с изменением нормативной базы, – рассказала ответственный секретарь приемной комиссии МГТУ имени Носова Зоя АКМАНОВА. – В этом году расширена льготная категория абитуриентов, появились поступающие в рамках спецквоты – это дети участников специальной операции на территориях ДНР, ЛНР, Украины и граждане ДНР и ЛНР, которые также будут поступать в рамках правительственных квот РФ. Для каждого такого поступающего мы делаем запрос в Министерство науки и высшего образования РФ и получаем дополнительные бюджетные места.

Расширен перечень спосо-



ФОТО: ДИНАРА ВОРОНЦОВА «МР»



бов подачи документов, мы активно подключились к суперсервису «Поступление в вуз онлайн» на госуслугах, на сегодняшний день абитуриенты активно пользуются этой услугой. Практически половина наших абитуриентов подают документы дистанционно – через госуслуги либо личный кабинет поступающего, который по удобству не уступает госуслугам.

Мы включились в работу программы, объявленной Президентом РФ, и получили дополнительные бюджетные места в магистратуре – в общей сложности их 550. За все время существования этой ступени обучения такого количества бюджетных мест мы не имели никогда. Это программа высоко востребована сегодня, она помогает людям, которые уже имеют высшее образование, поменять свою траекторию и получить второе высшее образование на бюджетной основе. Это могут сделать дипломированные специалисты, получившие диплом до 2019 года, и бакалавры. Программа поможет и тем, кто находится в поиске работы, в поиске себя. Иногда люди, отучившись четыре года на одном из направлений подготовки, чувствуют, что им нужны знания в какой-то смежной области. Например, будущий строитель хочет открыть свое дело, а для этого нужны азы экономических

знаний. Соответственно, он может поступить в магистратуру на направление экономики – там также есть бюджетные места на программах бакалавриата и магистратуры.

Прием документов на очную бюджетную форму обучения вуз будет вести до конца июля, в начале августа стартует поэтапное зачисление: в первую очередь будут зачислены победители олимпиад, льготные категории абитуриентов, поступающие в рамках целевого набора и спецквоты, затем – поступающие на общих основаниях.

В этом году на бюджетные места программ бакалавриата в МГТУ ожидают 1213 вновь поступивших, программ специалитета – 331 первокурсника, магистратуры – 550 человек, а аспирантуры – 30. В многопрофильном колледже при МГТУ должны появиться 535 «первашей». Те, кто обучается в этом учебном заведении, при поступлении в МГТУ освобождаются от сдачи Единых государственных экзаменов, сдают экзамены по профильным дисциплинам – это достаточно комфортно для поступающих. А если человек поступает в вуз на обучение по своей специальности, то срок обучения у него сократится. Проходит сейчас и третий набор в Проектную школу МГТУ, там уже состоялся первый этап зачисления.

«Где работать мне тогда?..»

По популярности у абитуриентов, поступающих в вуз, на первое место вышли направления экономики и менеджмента (конкурс составляет 12-13 человек на место), на втором месте филология (семь человек на место), на третьем – информатика и вычислительная техника, это целый блок из множества программ обучения (там конкурс составил в среднем пять человек на место). К тройке лидеров приближается и металлургия – на это направление заявления поступают высокими темпами, а конкурс сейчас четыре человека на место.

– Филология на сегодняшний день – это модно, – пояснила Зоя Акманова, – она находится на стыке программирования и дает умения «написать» сайт, хороший продаваемый текст. Сегодня лингвисты, как правило, видят свое будущее в альянсе с программистами.

Среди программ среднего профессионального образования лидируют компьютерные системы и программирование, на втором месте экономика и бухгалтерский учет, на третьем – оснащение средствами автоматизации технологических процессов и производств (это направление вошло в программу подготовки кадров «Профессионалитет»).

В последние годы в МГТУ

появились новые актуальные направления обучения по программам высшего образования: в Институте строительства, архитектуры и искусств – в области строительства, отвечающие современным трендам, в Институте естественных и стандартизации – в области стандартизации, технологии полиграфического и упаковочного производства. Также в ИЕиС готовят высоко востребованных сегодня учителей математики и физики.

Кроме того, в университете реализуют новый образовательный подход по формированию индивидуальных образовательных траекторий.

– Этот большой пилотный проект организован практически всеми институтами нашего университета, в него вошло восемь направлений как гуманитарного, так и технического профиля, – сообщила доцент кафедры электроснабжения промышленных предприятий МГТУ Александра ВАРГАНОВА. – Задействованы Институт гуманитарного образования, Институт горного дела и транспорта, металлургия, энергетика. С этого года весь образовательный процесс в восьми пилотных группах будет ориентирован на студентов – у них появится возможность самостоятельно выбирать образовательные треки, индивидуальные онлайн-курсы, дисциплины, которые улучшат профессиональные навыки и позволят получить новый опыт, возможно, даже не из сферы их профессиональной направленности. Такую необходимость диктует время, современные трансформации экономики. Для успешной реализации подхода за каждой группой, индивидуально за каждым студентом будут закреплены кураторы, которые помогут осуществить выбор, ориентироваться в новом образовательном поле. Я руководжу образовательной программой по энергетике. Профиль электроснабжения достаточно серьезный в плане технической направленности, и мы проектировали образовательную программу таким образом, чтобы наши студенты могли не только углубить профессиональные знания, но и реализовать себя в других сферах, например, гуманитарных, получив квалификацию энергетика-экономиста, энергетика-управленца.

Магнитогорский вуз сегодня пользуется популярностью не только у выпускников Магнитогорска, Челябинской области и других регионов России, но и у абитуриентов из Китая и стран ближнего зарубежья – в связи с этим проходит выездная приемная кампания. В том числе предприятия этих стран вступают в сотрудничество с МГТУ имени Носова в рамках целевой подготовки специалистов.

«Мама просто должна быть»

Семья года. В Верхнеуральске живет лучшая многодетная семья на Южном Урале



Материнскую любовь нельзя измерить линейкой, не удастся взвесить ее на весах. Для нее не имеет значения, кровный ребенок или приемный, один он или их десять. Многодетная семья Юлии ДУБРОВСКОЙ из Верхнеуральска – яркий тому пример. Из одиннадцати детей – семь приемные. Девять дочек и два сыночка. Для мамы они все любимые.

Ирина ЧУРИЛИНА

5 июля Юлия с утра хлопочет на кухне. Домашние заботы – привычное для нее дело. Она у детей одна – и за маму, и за папу, на ней большой дом и хозяйство, приходится крутиться, как белке в колесе. Но сегодня день особенный. Одна из дочек, Ирина, – именинница. Одиннадцать лет! А значит, нужно еще приготовить большой праздничный торт – семейная традиция. На этот раз даже два торта – чтобы всем хватило. Коржи готовы, начинка уложена, дело за финальным украшением. За работой Юля соглашается рассказать о своей жизни, о детях и своей материнской доле.

Маленькие любопытные помощницы отправлены из кухни, чтобы не мешать разговору. – Я, наверное, такая жадная, мне всегда мало, – подшучивая над собой, говорит Юля, предвидя вопрос по поводу количества детей.

Вспоминает, что любовь к детям жила в ее сердце всегда. Ей нравилось возиться с малышами, играть, ухаживать за ними. «Клушка с цыплятами», – вечно корили ее. Юля признается, что ей давно хотелось большую семью:

– С первым мужем у нас родилось трое детей: две дочки, Снежана и Ксюша, и сыночек Коля. Больше муж не хотел. А я работала в центре помощи детям и там увидела мальчика. Ему тогда было три года, как и моему младшему Коленке, они даже были чем-то похожи. Мне очень захотелось его забрать. Но муж был категорически против.

В то время взять малыша у Юлии не получилось. Но в душе осталось желание, которое ждало своего часа. Позже судьба развела ее с супругом.

Второй брак тоже не сложился, зато на свет появилась Лизонька.

– Уже тогда мне говорили: «Куда столько? Зачем нищету плодить?» Но я не считаю, что это много, – пожимает плечами Юля.

За беседой мама не замечает, как на кухню прокрадывается именинница Ириша, красивая девчунка с большими выразительными глазами. Следом за ней подтягивается и белокурая Лиза. Девочки тихонько усаживаются у стола и наблюдают, как мама покрывает торт взбитым нежным кремом.

– Когда старшая дочка уехала учиться в Магнитогорск, мне казалось, что дом опустел, не хватало детской суеты, – рассказывает Юлия, при этом продолжая колдовать над тортом.

Все решил случай – Юля разговаривалась с сотрудницей детского дома, когда та собиралась пройти школу приемных родителей. Она тоже одна с четырьмя детьми. «Разве можно незамужним брать под опе-

ку детей?» – удивилась Юлия. Оказалось – можно. И она решилась.

На семейном совете обсудили, кого же принять, мальчика или девочку?

– Сынок настоял – только мальчика или никого, – вспоминает наша героиня.

После окончания школы приемных родителей Юлия взяла под опеку Сашеньку. Ему тогда было 13 лет. Подросток, уже сформировавшаяся личность. Почему выбор пал на него, женщина объясняет так:

– Директор нашего детского дома сказала: «Вот, бери Сашу». И я никогда не привередничаю: это же не магазин, и не вещь. Это ребенок! Мне предложили, я его взяла. Все дети хорошие, все достойны любви. Я, конечно, очень боялась: тяжело с мальчиками. Нужна мужская рука, ее у нас нет. Но ничего, справились. Сейчас Александру 18 лет. Учится в Магнитогорске на сварщика. Первый курс закончил.

Через два года после того, как у Юлии появился Саша, о сестренке заговорила и младшая

Лиля. Старшим с ней было не интересно, ей хотелось ровесницу, с которой можно делиться самым сокровенным. Юлия дочке не отказала и начала собирать документы. Однако девочку пришлось искать долго. Но вот однажды ей позвонили: «Приезжайте, посмотрите: есть три девочки, три сестренок». Три!

– Лиле на тот момент было восемь лет, Юле... Сколько? Я иногда уже путаюсь в цифрах, – смеется Юлия-старшая и считает вслух. – Два года у них разница, значит, Юле было шесть, Иринке, маленькой, четыре. Я на них посмотрела: хорошие дети, улыбочивые, симпатичные. Они как-то сразу ко мне пошли. Сказали, что будут ждать, чтобы я их забрала. Я тут же после детского дома заехала в опеку и написала заявление.

Только все же три – это не одна. И Юле вдруг показалось, что она поспешила с решением. Сестренки не умели себя вести, постоянно шумели и ни минуты не сидели спокойно. Старшая Лиля совсем не хоте-

ла учиться. Домашнее задание было для нее сродни пытке. Она сразу принималась реветь, как только мама Юля заговаривала об уроках, хотя еще даже учебник в руки не взяла.

– Где-то с полгода длилось такое мучение, – рассказывает хозяйка. – Лиля просто привыкла, что в детском доме никто не проверяет, как она выучила уроки. Сказала: «Сделала» и пошла. Она пыталась также и дома меня переломить. А я тоже упертая. Изначально она училась по адаптированной программе, потом нам эту адаптацию сняли. Сейчас мы учимся уже стабильно, Лиля хорошистка. Учительница ее хвалит.

Со временем девочки обжились, обвыклись, прикрепились к маме, к новым сестрам и братьям, стали помощницами. Юлия уже было расслабилась –

тия начнутся, возможно, будет сложнее.

Тем временем и другие девочки, не удержавшись, начинают прокрадываться на кухню. Окружив маму, они начинают создавать из крема и одну за другой водружают их на торт. Никто не мешает, не шумит, не перебивает. Сбившись вместе, как цыплятки, девчунки внимательно прислушиваются, что же скажет о них мама:

– Все они у меня разные. Маленькая именинница – звонкая, как звоночек. Ульяна, ее сестра, – маленькая хулиганка. Лиза – добрая, ласковая. Юля у нас стеснительная. Ира – работящая. Лиля – хитрюля.

– Даша – энергичная, – подсказывает Лизонька.

– Даша, да, очень энергичная, – соглашается мама и, оглядываясь, ищет взглядом

У Юлии Дубровской 11 детей

4 родных

7 приемных

2 мальчика

9 девочек

1 мальчик выпущен из-под опеки

7 детей предстоит собрать в школу: сын пойдет в девятый класс, дочки – в четвертый, пятый, двое – во второй и двое – в первый

дом полон детей, и все хорошо. Но тут в ее жизни вдруг появились еще три дочери.

Старшая Снежана, отучившись в Магнитогорске, вернулась в отчий дом и устроилась в тот же детский дом, где почти полжизни отработала мама.

– И там она встретила этих красавиц, – Юля кивает в сторону притихшей у стола Иры, старшей из трех сестренок. – У них с моей старшей взаимная любовь случилась. Они ей звонили каждый день, плакали, что соскучились, спрашивали, когда она придет на работу.

Дочь начала просить Юлию: «Давай заберем, так девочек жалко!» Но внято всех трех на тот момент многодетная мама не могла – по закону в семье может быть только восемь несовершеннолетних. А с этими двумя девочками было бы девять. Была и еще одна проблема – младшая из сестер, Дашенька, – особенный ребенок с нарушением интеллекта. Ее вдобавок увезли в специализированное учреждение. Тогда решено было взять сначала двух сестер, а Дашу забрать позже – как только Саше исполнится 18 лет. В марте парень стал совершеннолетним, и Юля начала собирать документы на оставшуюся девочку. И 1 июля Даша была у дома.

– Я очень переживала, ребенок – особенный, не знала, что буду с ней делать, – признается Юлия. – Но оказалось, Даша – обыкновенный ребенок. Да, плохо иногда говорит. Да, за ней нужно лишний раз следить. Но все девочки за ней смотрят, постоянно шумели и ни минуты не сидели спокойно. Старшая Лиля совсем не хоте-

ла учиться. Домашнее задание было для нее сродни пытке. Она сразу принималась реветь, как только мама Юля заговаривала об уроках, хотя еще даже учебник в руки не взяла. Где-то с полгода длилось такое мучение, – рассказывает хозяйка. – Лиля просто привыкла, что в детском доме никто не проверяет, как она выучила уроки. Сказала: «Сделала» и пошла. Она пыталась также и дома меня переломить. А я тоже упертая. Изначально она училась по адаптированной программе, потом нам эту адаптацию сняли. Сейчас мы учимся уже стабильно, Лиля хорошистка. Учительница ее хвалит. Со временем девочки обжились, обвыклись, прикрепились к маме, к новым сестрам и братьям, стали помощницами. Юлия уже было расслабилась –

дом полон детей, и все хорошо. Но тут в ее жизни вдруг появились еще три дочери.

Старшая Снежана, отучившись в Магнитогорске, вернулась в отчий дом и устроилась в тот же детский дом, где почти полжизни отработала мама.

– И там она встретила этих красавиц, – Юля кивает в сторону притихшей у стола Иры, старшей из трех сестренок. – У них с моей старшей взаимная любовь случилась. Они ей звонили каждый день, плакали, что соскучились, спрашивали, когда она придет на работу.

Дочь начала просить Юлию: «Давай заберем, так девочек жалко!» Но внято всех трех на тот момент многодетная мама не могла – по закону в семье может быть только восемь несовершеннолетних. А с этими двумя девочками было бы девять. Была и еще одна проблема – младшая из сестер, Дашенька, – особенный ребенок с нарушением интеллекта. Ее вдобавок увезли в специализированное учреждение. Тогда решено было взять сначала двух сестер, а Дашу забрать позже – как только Саше исполнится 18 лет. В марте парень стал совершеннолетним, и Юля начала собирать документы на оставшуюся девочку. И 1 июля Даша была у дома.

– Я очень переживала, ребенок – особенный, не знала, что буду с ней делать, – признается Юлия. – Но оказалось, Даша – обыкновенный ребенок. Да, плохо иногда говорит. Да, за ней нужно лишний раз следить. Но все девочки за ней смотрят, постоянно шумели и ни минуты не сидели спокойно. Старшая Лиля совсем не хоте-

ла учиться. Домашнее задание было для нее сродни пытке. Она сразу принималась реветь, как только мама Юля заговаривала об уроках, хотя еще даже учебник в руки не взяла. Где-то с полгода длилось такое мучение, – рассказывает хозяйка. – Лиля просто привыкла, что в детском доме никто не проверяет, как она выучила уроки. Сказала: «Сделала» и пошла. Она пыталась также и дома меня переломить. А я тоже упертая. Изначально она училась по адаптированной программе, потом нам эту адаптацию сняли. Сейчас мы учимся уже стабильно, Лиля хорошистка. Учительница ее хвалит. Со временем девочки обжились, обвыклись, прикрепились к маме, к новым сестрам и братьям, стали помощницами. Юлия уже было расслабилась –

вали рисунок, принесли хорошую оценку из школы – мама гордится каждым.

– Очень много рисунков и поделок мне дарят. Личности они творческие: все время чем-нибудь занимаются. Лиля, Коля в художественную школу ходят. Лиза в музыкалку собралась. Юлю, наверное, тоже в художественную школу отдадим. Иринка у нас спортсменка.

В этом году семья Дубровских победила в региональном этапе Всероссийского конкурса «Семья года» в номинации «Многодетная семья». Теперь смогут побороться за звание лучшей семьи в России.

Сама Юлия довольно прохладно относится к подобным мероприятиям. Не видит в этом много большой заслуги, объясняет – это все дети сами. Они самые талантливые и умные.

– Мама просто должна быть, – коротко поясняет она свою позицию. – А уж все остальное приложится.

Торты, наконец, готовы, и девочки с радостью делают «остатки сладки», которые они так терпеливо ждали все это время. Доест оставшийся крем, печенье, расплавленный шоколад, облизает венчик – ну что может быть вкуснее?

Закончив готовку, Юлия, проводит «экскурсию» по своему большому дому. Из кухни ведет в небольшой зал – из него в детские комнаты.

– Тут у нас бабье царство, – смеется хозяйка.

Ремонт еще не закончен. Дом с увеличением членов семьи пришлось достраивать. Работы еще предстоит немало. Многие делают своими силами. Правда, шутит Юля, один помощник старенький, другой – маленький.

– Ничего, справимся потихоньку, – отмахивается она. – Вот сегодня закручивала шуруп, а он никак не закручивается. Говорю: «Все! Я замуж хочу-у-у!» Девчонки смеются. Говорит, бывает, злые языки шепчут: «Берет детей из-за денег». Юля на это отвечает:

– Попробуйте, возьмите и вы. Никто не соглашается! У приемных детей Юлии есть родные. Родители первых трех девочек-непосед и думать о них забыли, не интересуются их судьбой. Мама последних сестренок отбывает срок, но звонит каждые выходные, бабушка приезжает.

О том, что девочек, возможно, когда-то придется отдать кровной матери, Юля думать пока не хочет:

– Я, конечно, себя настраиваю, что потом... – она смахивает наворачивающиеся слезы. – Не знаю, что будет потом, главное то, что есть сейчас. Они все дома.

Переживает Юля и о Саше. Он уже «выпустился» из-под опеки, стал взрослым и упорхнул из дома во взрослую жизнь. Но не выпустился из маминого сердца. Парень, бывает, звонит, но не приезжает. Юлия продолжает ждать и надеяться, что когда-то он все же вернется. И так будет ждать каждого своего ребенка.

– Такая уж судьба – быть мамой, – снова улыбается она.

Город на Белой реке

По родному краю. Здесь органично соседствуют старина и современность.

Посетив чудесный городок с очень светлым названием Белорецк, будто в сказке побывала: воздух пропитан ароматом сосны и пихты, аккуратные улочки, красивые горные пейзажи.



ФОТО: ЕЛЕНА
ПАВЕЛИНА



Справка:

260 лет назад здесь, на реке Белой, благодаря стараниям купцов Ивана Мясникова и Якова Твердышева вырос металлургический завод, ставший одним из крупнейших в зоне горнозаводского Урала. Его промышленные здания, выстроенные в XVIII-XIX веках, сейчас являются памятником архитектуры федерального значения. Довелось их увидеть с высоты птичьего полета – с верхней площадки большого парка, разбитого совсем рядом с центром города. Его аллеи с причудливыми мостиками и деревянными беседками спускаются вниз, к реке Белой. Даже на верхних дорожках парка хорошо слышен шум воды, стекающей в Белорецкое водохранилище.

Елена ПАВЕЛИНА

Совсем недавно здесь красовался полукилометровый деревянный мост. До 2016 года он считался самым длинным среди пешеходных в России. Мост был возведен в 1935 году, чтобы рабочие, проживающие в Верхнем селении города, смогли кратчайшим путем добраться до сталепроволочно-канатного завода. Долгое время это архитектурное сооружение являлось одной из главных достопримечательностей Белорецка, оно даже вошло в кадры знаменитого фильма «Вечный зов». Но в 2019 году из-за аварийного состояния мост был демонтирован, а некоторые конструкции законсервированы.

Особая гордость Белорецка аллея Героев, на которую можно выйти через улицу Ленина. В 1985 году, в честь 40-летия Победы в Великой Отечественной войне, здесь был установлен мемориал с бюстами воинов-белоречан, служивших в 298 стрелковом полку. Так и стоят они в почетном карауле возле Вечного огня, окруженные соснами. Рядом идет строительство Свято-Никольского храма. Здание из красного кирпича благодаря пожертвованиям горожан уже приняло окончательные очертания, сюда подведены электричество и вода, ведутся отделочные работы.

Совсем близко, по улице 5

июля, стоит небольшая белая часовенка, которую венчает золотисто-синий купол. Дальше еще одна достопримечательность Белорецка – 18-метровая водонапорная башня. Построенная в 1916 году по немецкому проекту, она снабжала водой дома Верхнего селения и работала до 1956 года. Со смотровой площадки дежурный из городской пожарной команды следил за тем, чтобы ничего не загорелось. Сейчас этому революционному строению сделали хорошую подсветку, и оно украшает центральный район города как яркий памятник исторического архитектурного наследия. Гостям города башня служит своеобразным маяком.

В сквере Дружбы привлекает внимание бюст Павла Точисского – революционера, чье имя навсегда вписано в историю города. Если пройти по тенистой аллее, вдоль которой выстроились уютные

скамеечки, можно попасть в самый центр города на площадь Металлургов. Его украшает здание кинотеатра под одноименным названием, с монументальными колоннами и вазонами с цветами. Внутри работают два кинозала и большой ресторан, в котором можно почувствовать дух советского времени. У самого входа в «Металлург» и на прилегающей площади с фонтанами – много гуляющей молодежи. Не видно, чтобы распивали спиртное, хотя рядом есть магазины, кафе и другие торговые точки.

Кстати, еще при въезде в город мы заметили автомобиль, из которого вышли два молодых парня с бутылками пива в руках. К ним сразу же обратились полицейские:

- Вы, наверное, не местные?
- Да, мы приезжие.
- У нас в общественных местах пиво не распивают.
- Поняли, сейчас уберем.

Как говорят сами белоречане, в последние годы город становится все более ухоженным и аккуратным. Здесь есть свое телевидение, рекламное агентство, печатные СМИ, историко-краеведческий музей, картинная галерея. Архитектурным своеобразием привлекают купеческие дома, о революционном прошлом нашей страны свидетельствуют памятники Блюхеру, Гайдару, Калинин, в духе советской эпохи построены многие жилые и административные здания. Со смотровой площадки скалы Уроки, расположенной в самом центре города, открываются прекрасные виды на город, реку Белую и окрестные пейзажи.

Неудивительно, что сюда приезжают туристы, желающих увидеть красоту родного края и узнать что-то новое из 260-летней истории города, который называют сердцем горной Башкирии.

/ 4

16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день (в день обращения заявителя в администрацию города либо многофункциональный центр).

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

19. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- 1) устно – в органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги;
- 2) письменно – путем направления почтового отправления в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- 3) по телефонам органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также по телефонам многофункциональных центров (в случае подачи документов в многофункциональный центр), указанным в пункте 3 Административного регламента;
- 4) на информационных стендах, расположенных в здании органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 5) по электронной почте органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 6) на официальном сайте многофункционального центра;
- 7) на официальном сайте администрации города.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) место предоставления муниципальной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

2) в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

– условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

– возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

– надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

– допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

– допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министрства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

– оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

3) в органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги, должен быть размещен информационный стенд, оборудованы места для ожидания, должны иметься доступные места общего пользования (туалеты) и хранения верхней одежды посетителей.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- форма и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адреса, телефоны, факсы, адреса электронной почты, режим работы органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;
- фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

4) на официальном сайте органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, (при наличии) размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

5) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

- 6) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:
 - комфортное расположение заявителя и должностного лица;
 - возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
 - телефонную связь;
 - возможность копирования документов;
 - доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
 - доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;
 - наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

21. Требования к помещениям многофункционального центра, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, устанавливаются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.

В многофункциональном центре организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в многофункциональный центр с исполь-

зованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Предоставление услуг осуществляется специалистом МФЦ в режиме общей очереди либо по предварительной записи.

22. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает руководитель органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

23. 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».

24. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

25. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является:

1) предоставление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в администрацию города.

При непосредственном личном обращении заявителя в ОДП администрации города регистрация заявления осуществляется в присутствии заявителя в день обращения заявителя в администрацию города.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2) личное непосредственное обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр.

26. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей должностным лицам органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее именуется – работник многофункционального центра), при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя). Регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность – паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить работнику многофункционального центра указанный документ.

2) сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, удостоверившись, что:

– копии документов (за исключением нотариально заверенных) соответствуют их оригиналам и принадлежат заявителю, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

– тексты документов написаны разборчиво;

– в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для такого отказа. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, принимает заявление и представленные документы.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в 13 настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра принимает заявление и документы, регистрирует их в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов, и выдает заявителю расписку (опись) в получении документов в день получения таких документов.

Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется работником многофункционального центра не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов.

В случае если заявителем не были представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении ФНС и Росреестра, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и такие документы при наличии технической возможности запрашивались МФЦ в рамках межведом-

ственного взаимодействия, передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется не позднее 7 рабочих дней с момента регистрации заявления в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов.

Выдача заявителю итоговых документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется многофункциональным центром не позднее 2 рабочих дней со дня поступления итоговых документов в МФЦ из органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

27. При непосредственном личном обращении заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию города, специалист отдела делопроизводства администрации города 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 Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить специалисту отдела делопроизводства администрации города указанный документ.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем руководителя (ответственным специалистом) КУИИЗО учетного дела по заявлению от курьера МФЦ, либо от специалиста отдела делопроизводства администрации города.

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

Исполнитель отдела реестра муниципального имущества КУИИЗО в течение 2 рабочих дней проводит анализ представленных документов.

В случае если недвижимое и движимое имущество, земельные участки учтены в реестре муниципального имущества, исполнитель КУИИЗО осуществляет подготовку выписки из реестра муниципального имущества по форме, установленной настоящим регламентом (Приложение № 4 к Административному регламенту) либо справки о наличии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду за подписью руководителя (уполномоченного лица) КУИИЗО (Приложение № 5 к Административному регламенту).

При отсутствии информации в реестре муниципального имущества исполнитель КУИИЗО осуществляет подготовку письма (справки) об отсутствии информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (Приложение № 6 к Административному регламенту) за подписью руководителя (уполномоченного лица) КУИИЗО.

Подготовка выписки из реестра муниципального имущества либо справки о наличии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду осуществляется исполнителем КУИИЗО в течение 5 рабочих дней.

Подписание выписки из реестра муниципального имущества либо справки о наличии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду осуществляется руководителем (либо иным уполномоченным лицом) КУИИЗО осуществляется в течение 1 рабочего дня.

В случае если заявителем в заявлении выбран способ получения результата услуги «Почтовое отправление» либо «Электронная почта», итоговый документ направляется заявителю ответственным специалистом КУИИЗО способом, указанным в заявлении.

В случае если заявителем в заявлении выбран способ получения результата услуги «Личное получение в МФЦ» и при этом заявление о предоставлении муниципальной услуги было представлено заявителем через многофункциональный центр, секретарь руководителя КУИИЗО в течение 1 рабочего дня фиксирует в электронной карточке документа свои фамилию, имя, отчество, реквизиты итогового документа, осуществляет списание дела в архив, после чего передает итоговый документ по реестру через курьера в МФЦ для выдачи заявителю.

Специалисты органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, передают итоговые документы в МФЦ (в случае, если заявление предоставлялось заявителем через МФЦ) исключительно по акту приема-передачи (реестру) итоговых документов, один экземпляр которого передается в МФЦ. Акт приема-передачи (реестр) должен содержать регистрационный номер заявления, ФИО заявителя, реквизиты итогового документа, дату передачи документов в МФЦ.

Дело заявителя помещается в архив КУИИЗО.

29. Исправление опечаток и ошибок, допущенных при подготовке документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, без изменения их содержания.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется КУИИЗО администрации города в течение 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса (Приложение № 3 к Административному регламенту).

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

30. Текущий контроль соблюдения срока и порядка предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, осуществляется руководителем КУИИЗО.

Основными задачами системы контроля являются:

- 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.

Должностные лица, муниципальные служащие и специалисты, ответственные за выполнение административных процедур (действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за требование действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков и порядка выполнения административных действий, правильности оформления проектов решений и иных документов, сохранность документов. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иными законодательными актами.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента устанавливается руководителем КУИИЗО.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

31. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

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

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Санаторий «Здравница Зауралья» –

отличное место для отдыха и оздоровления!



В последние два года особую актуальность приобрел вопрос санаторно-оздоровительного лечения. Сегодня мы хотели бы рассказать о санатории-профилатории «Здравница Зауралья», расположенном в г. Сибай, Республики Башкортостан. Здравница способна принять одновременно 100 отдыхающих.



Что же может предложить санаторий жителям г. Магнитогорска и его окрестностей?

Начнем с того, что здесь можно восстановить работоспособность, пройти психологическую реабилитацию после перенесенного COVID 19, способствующую повышению качества жизни, стоимость программы на 10 дней всего 21000 руб. Здесь предлагают широкий спектр лечебно-диагностических процедур по передовым методикам, подберут подходящие индивидуальные программы для каждого отдыхающего, включающие в себя ингаляции, спелеотерапию, ВЛОК, электрофорез, магнитотерапию, дыхательную гимнастику и ЛФК, которые назначит лечащий врач, а также фитотерапию, скандинавскую ходьбу, прием минеральной воды, грязелечение, ароматерапию - при потере обоняния, все процедуры проходят под наблюдением специалистов.

Еще одна из новых программ - «Лечение и профилактика сахарного диабета» (стоимость путевки на 10 дней - 20740 руб.). В ее перечне, наряду с другими видами терапии, особое место занимает дробное (диетическое) питание. Порой больные недооценивают его, а между тем оно очень хорошо помогает. В здравнице разработана санаторно-оздоровительная программа «Здоровые суставы» (стоимость путевки на 10 дней - 19000 руб) для лечения и профилактики остеохондроза, ревматического полиартрита и

других заболеваний опорно-двигательного аппарата. Она включает в себя, помимо прочего, лечебные ванны, грязевые аппликации/парафин, ЛФК, ручной массаж, массаж механический «НУГА-БЕСТ», физиотерапию, массаж ног аппаратом «Муратаки».

Также в «Здравнице Зауралья» совместно с врачом неврологом-рефлексотерапевтом санатория разработана программа «Восстановление после инсульта» (стоимость путевки на 10 дней - 24400 руб.). В нее включены помимо вышеперечисленных процедур: иглорефлексотерапия, сухая углекислая ванна, СМТ-терапия - лечение синусоидально моделированными токами.

Кроме того, недавно появилась оздоровительная программа «Восстановление нервной системы» (стоимость путевки на 10 дней - 25800 руб.). Ее особенности - жемчужная ванна/бассейн, оздоровительная процедура «кедровая бочка», ароматерапия/фитобар, лечение кислородным коктейлем.

Есть также программа «Мать и дитя» (стоимость путевки на 10 дней - 29000 руб). Здесь в перечне медицинских услуг для мамы и ребенка вошли ручной массаж или гидромассаж, ароматерапия, лечебные ванны, спелеотерапия, грязевые аппликации/парафин и, что очень важно, детская игровая комната для детей. В летнее время - замечательная программа укрепить здоровье мамы и ребенка перед зимой.

Также можно воспользоваться программой «Здо-

ровый позвоночник» (стоимость путевки на 12 дней - 31400 руб.). Она очень востребована, так как многие страдают нарушением осанки, проблемами с позвонками, грыж и т.д. «Гвоздем» этой программы можно назвать новую услугу - горизонтальное подводное вытяжение позвоночника на специальном аппарате. Оно делается по заключению МРТ и после осмотра нашего невролога. Курс лечения - 12 дней, после чего пациент в течение месяца не должен заниматься тяжелым физическим трудом.

В качестве дополнения для наших отдыхающих разнообразный досуг: бассейн, бильярд, экскурсии, кинозал, а также творческая мастерская.

«Здравница Зауралья» поздравляет магнитогорцев с Днем города, а также предстоящим празднованием Дня металлургов и дарит скидку 10% на все виды оздоровительных программ! Также, в качестве бонуса, жителям Магнитогорска мы возмещаем стоимость проезда до санатория и обратно.

Подарите себе и своим близким здоровье! Приезжайте на отдых в наш санаторий, ждем Вас по адресу г. Сибай, Индустриальное шоссе, 36. Телефон: +7(967)450-66-53.

Реклама / объявления

УСЛУГИ

- ▶ установка замков, вскрытие. Гарантия. Т. 45-07-65;
- ▶ ворота, заборы. Договор. Т. 8-982-288-85-60;
- ▶ телемастер. Т. 8-961-578-00-70;
- ▶ прочистка канализации. Т. 28-01-05;
- ▶ сварочные работы. Т. 8-982-112-75-55;
- ▶ водопровод в садах. Т. 29-04-85;
- ▶ спил, выкорчевка деревьев. Т. 8-3519-45-12-33;
- ▶ заборы, профлист, 3D-сетка. Рассрочка. Т. 8 (3519) 45-12-33;
- ▶ бетонные работы. Т. 8 (3519) 45-12-33.

КУПЛЮ

- ▶ ванну, холодильник, машинку. Утилизация. Т. 46-09-90.

ПРОДАМ

- ▶ песок, щебень, чернозем, скалу и др. от 3 до 30 тн. Т. 8-919-406-92-38.
- ▶ дрова, горбыль. Т. 8-912-400-10-48.

ПРОДАМ НЕДВИЖИМОСТЬ

- ▶ гараж на Телецентре, (Металлург-3). Т. 8-909-749-94-40.

СНИМУ

- ▶ квартиру. Т. 45-21-45.

ТРЕБУЮТСЯ

- ▶ уборщицы в магазины. Срочно!!! Т. 8-982-368-69-26;
- ▶ ООО ЧОО «Гарант» охранники на объекты (мужчины и женщины). З/пл достойная. Тел.: 8-952-523-53-13 Дмитрий.

В ДАР

- ▶ котят 2 мес. Т. 26-52-08.

КРУПНОЙ ОПТОВОЙ ПРОДУКТОВОЙ КОМПАНИИ
ООО ТК ПРЕМЬЕР

ТРЕБУЮТСЯ

- водитель-экспедитор на Газель (кат. В) з/п от 35 000 р.
- водитель-экспедитор на Хендай (кат. С) з/п от 40 000 р.

Тел: +7(937-337-61-65)

ТРЕБУЮТСЯ ПОЧТАЛЬОНЫ
для доставки газет «Магнитогорский металл», «Магнитогорский рабочий».

Т. 8-902-022-96-57, 26-33-49.

Обращаться по адресу:
пр. Ленина, 74,
АНО «Редакция газеты «Магнитогорский рабочий» с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00.



Коллектив АО «Горэлектросеть» поздравляет с 75-летием **Идриса Исмагиловича ХАДИЕВА!**
От всей души желаем крепкого здоровья, счастья, семейного благополучия, долгих лет жизни!

КРУПНОЙ ОПТОВОЙ ПРОДУКТОВОЙ КОМПАНИИ
ООО ТК ПРЕМЬЕР

ТРЕБУЮТСЯ

- контролер на склад з/п от 25 000 р.
- грузчик-комплектовщик з/п от 30 000 р.
- заведующий складом з/п до 40 000 р.

Тел: +7(937-337-61-65)

БАНИ ПОД КЛЮЧ от 255 т. руб.

СРУБЫ:
7х7 - 395 т. р.; 8х8 - 495 т. р.
С доставкой.
Т. 8-960-805-27-77.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ РЕМОНТ

Стиральных, посудомоечных, швейных машин.
Холодильников. Газовых, электрических плит.
Котлов. Беговых дорожек.

ТЕЛ.: 45-17-35

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

ДОЛГ
Городская похоронная служба

25 ЛЕТ ПОМОГАЕМ ЛЮДЯМ

- ЧЕСТНЫЕ СКИДКИ
- РАССРОЧКА
- СОБСТВЕННЫЙ КРЕМАТОРИЙ

☎516-033
КРУГЛОСУТОЧНАЯ КОНСУЛЬТАЦИЯ

САМЫЕ НИЗКИЕ ЦЕНЫ в г. МАГНИТОГОРСКЕ

СКИДКИ
пенсионерам, ветеранам, инвалидам

БЛАГОУСТРОЙСТВО МЕСТ ЗАХОРОНЕНИЙ

- Памятники
- Плитка
- Ограды и ковка
- Уборка (выкорчевка, прополка)
- Покраска оград

494-494
ул. Чайковского, 90



С ДНЁМ ГОРОДА-
МЕТАЛЛУРГА!

15-17
ИЮЛЯ

СПЕЦИАЛЬНЫЕ ГОСТИ
КАР-МЭН,
ПРОПАГАНДА И
ЧИЧЕРИНА

6+

программа праздничных мероприятий:

15 июля

Площадь УКРЦ «Арена-Металлург»

18:00 - Начало праздничной программы

20:30 - Выступление группы «Кар-Мэн»

18:15 - Выступление группы «Всегда»

21:30 - Выступление «Оркестр in Rock»

19:00 - Прямая трансляция официальной части праздника из УКРЦ «Арена-Металлург» на экранах сцены

22:30 - Зажжение «Золотых костров Магнитки». Лазерное шоу

19:30 - Выступление группы «Пропаганда»

22:40 - Праздничный фейерверк

16 июля

Территория проекта «Притяжение»

12:00 - 17:00 - Анимационная программа

Парк у Вечного огня

11:00-14:30 - Межрегиональные соревнования по парусному спорту «Кубок Магнитки»

17:30 - Кинотеатр под открытым небом. Документально-художественный фильм о строительстве города и комбината «Невозможное» (реж. И. Гончаров)

12:00-14:30 - Городской турнир по киберспорту

18:45 - Fly board - шоу

14:00-20:00 - Анимационно-развлекательная программа профессионального уличного театра «Странствующие куклы господина Пэжо» (г. Санкт-Петербург)

19:00 - Выступление хора «Металлург»
19:20 - Выступление камерного хора «Музыка любимого кино»

15:00-18:00 - Аква-активности: речная экскурсия, гребля на спортивных судах

20:20 - Выступление «L-Band» & «Баян-Позитив»
21:30 - Выступление группы «Чичерина»

15:00 - Награждение победителей турнира по киберспорту

22:30-23:15 - Фестиваль фейерверков
23:15-23:30 - Ночное Fly board - шоу

17:00 - Награждение победителей соревнований по парусному спорту

23:30 - Главный фейерверк

17 июля

Территория проекта «Притяжение»

18:00 - Концертная программа

21:30 - Большое шоу «Светомузыкальный фонтан»

Транспорт

Перевозка грузов

Сотрудники ГИБДД ознакомились с тем, как водители транспорта категорий «С» и «Е» соблюдают требования к перевозке грузов автомобильным транспортом.

Инспекторы БДД УМВД России по Магнитогорску проверяют у автомобилистов водительские удостоверения и путевую документацию, а также могут произвести осмотр транспортного средства. Помимо этого фиксируют сотрудники полиции факты нарушения правил перевозок грузов автомобильным транспортом, согласно которым транспортировка разрешается при соблюдении следующих условий: груз надежно зафиксирован в кузове автомобиля, его выпадение во время движения исключено; крупногабаритный груз не создает препятствий в управлении транспортным средством (ТС), закрывая видимость дорожного полотна; знаки ТС, а также световая оптика открыты для визуализации, даже если транспортировка выполняется посредством прицепа или груз находится в багажнике; перевозимый насыпной материал не рассыпается, не оставляет грязь либо повреждения на дороге. Нарушением правил считается, в частности, отсутствие тента на фуре, доставляющей сыпучие материалы, которые могут повредить проходящие мимо автомобили. Укрывное полотно должно быть прочным и надежно защищать груз от просыпания. Загрязнение дорожного покрытия - высыпание щебня, гравия и строительного мусора из-за отсутствия полотна на кузове грузового автомобиля угрожает безопасности движения, ведет к росту числа аварий. Несоблюдение правил эксплуатации и требований сохранности дорог является административным правонарушением. Согласно статьям 12.21, 12.23 КоАП РФ предусмотрены штрафы за отсутствие полога на грузовике, перевозящем сыпучие грузы: для физического лица - от 500 до 10000 рублей; для юридического лица - 300000 рублей. Если нарушение установлено посредством видеофиксации, то штрафные санкции применяются к владельцу транспортного средства.

**МАГНИТОГОРСКИЙ
РАБОЧИЙ**

№ 74 (23363). 12.07.2022
Регистрационное
свидетельство
ПИ № ТУ 74-00833
от 30.10.2012 г.
Цена свободная.
Подписной индекс: 54599

Учредитель и издатель:
АНО «Редакция газеты
«Магнитогорский рабочий» (12+).
Газета зарегистрирована Управлени-
ем Федеральной службы по надзору в
сфере связи, информационных техно-
логий и массовых коммуникаций по
Челябинской области. Выпуск изда-
ния осуществляется при финансовой
поддержке Министерства цифрового
развития, связи и массовых коммуни-
каций Российской Федерации.

Главный редактор
Куралай Бримжановна АНАСОВА

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

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

Заказ № 2633. Отпечатано ЗАО
«МДП»: 455023, Челябинская
область, г. Магнитогорск,
пр. К. Маркса, 69.
Объем 3 печатных листа.
Подписано в печать
по графику 11.07.2022 в 17.30.
Фактически 11.07.2022 в 18.00.
Номер набран и сверстан
в редакции газеты.

Тираж 12044 экземпляров



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

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

/ 10

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

34. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

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

Председатель КУИЗО Е. Г. ВЕРХОВОДОВА

Приложение № 1
к Административному регламенту

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

Прошу предоставить информацию:
– о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования
– о наличии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду на объект:
вид имущества (недвижимое, движимое), наименование (земельный участок, помещение, сооружение, транспорт, оргтехника и т.д.), площадь (протяженность, объем, количество),

_____ кадастровый номер объекта недвижимости, государственный регистрационный знак либо идентификационный (серийный) номер объекта движимого имущества, иные идентифицирующие характеристики

Месторасположение (адрес) недвижимого имущества: _____

Цель получения информации: _____
Способ получения результата услуги:

почтовое отправление;
личное получение в МФЦ
электронная почта _____
(указать адрес электронной почты)
_____ (Ф.И.О.) _____ (дата) _____ (подпись)

Согласен (-на) на обработку персональных данных (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) в целях предоставления указанной муниципальной услуги.

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

Приложение № 2
к Административному регламенту

Форма заявления о прекращении делопроизводства и возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Главе города Магнитогорска _____
от _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица заявителя)

ФИО лица, действующего от имени заявителя _____
документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)
документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя _____
ИНН _____ ОГРН _____
Почтовый адрес: _____
(направления письменных уведомлений по почте)
Контактный телефон _____
Заявление

Прошу прекратить делопроизводство и вернуть ранее предоставленный пакет документов согласно приложенной расписке в получении документов по заявлению от _____ г. № _____.

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

Приложение № 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. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)
ФИО лица, действующего от имени заявителя _____
документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)
документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя _____
ИНН _____ ОГРН _____
Почтовый адрес: _____
(направления письменных уведомлений по почте)
Контактный телефон _____
Заявление

В тексте _____
(наименование, реквизиты документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги)
являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по заявлению от _____ N _____, 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 № 4
к Административному регламенту

Форма выписки из реестра муниципального имущества
Выписка № _____
из реестра муниципального имущества
города Магнитогорска Челябинской области
от _____ 20__ г.

1. Наименование имущества;
 2. Адрес местонахождения имущества;
 3. Реестровый номер/ кадастровый номер;
 4. Документы – основания;
 5. Примечание.
- Подпись уполномоченного лица

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту

Форма справки о наличии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Кому _____
Почтовый адрес: _____
Справка
Объект недвижимого имущества _____ вид, наименование
расположенный по адресу: _____
значится в реестре муниципального имущества города Магнитогорска и предназначен для сдачи в аренду.
Должность уполномоченного лица _____ подпись _____ ФИО _____
исполнитель _____
контактный телефон _____

Приложение № 6
к Административному регламенту

Форма письма (справки) об отсутствии информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Кому _____
Почтовый адрес: _____

Уважаемый (-ая) _____!
Объект недвижимого имущества _____ вид, наименование
расположенный по адресу: _____

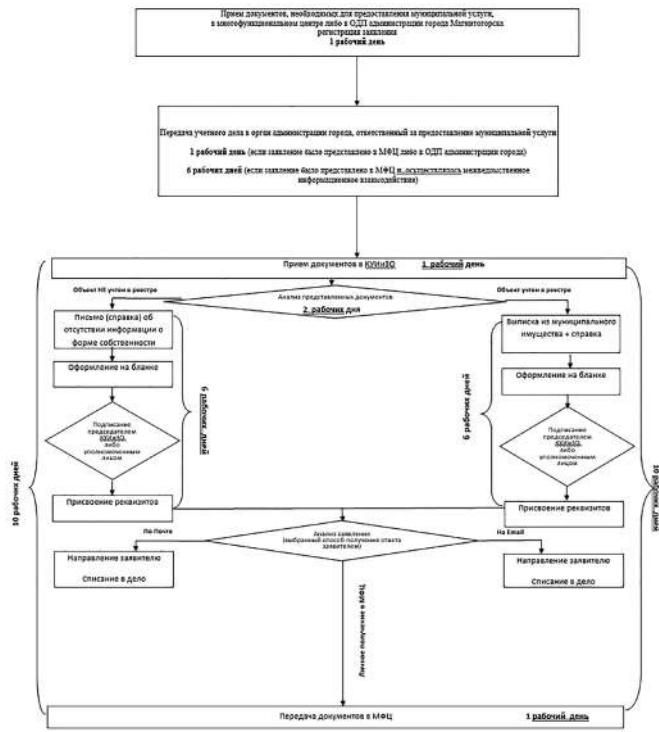
в реестре муниципального имущества города Магнитогорска не значится (для сдачи в аренду не предназначен).

Должность уполномоченного лица _____ подпись _____ ФИО _____
исполнитель _____
контактный телефон _____

Приложение № 2
к постановлению администрации города
от 07.07.2022 № 6751-П

Приложение № 2
к постановлению администрации города
от 04.05.2018 № 4722-П

Блок-схема, отражающая административные процедуры при предоставлении администрацией города
Магнитогорска муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра
муниципального имущества»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.07.2022 № 6765-П
О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка
В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением об общественных обсуждениях по отдельным вопросам градостроительной деятельности в городе Магнитогорске утвержденным Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 24 апреля 2018 года № 51, Правилами землепользования и застройки города Магнитогорска, утвержденными Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 17 сентября 2008 года № 125, на основании заявления Пустовалова Ю. Л. от 18.05.2022 № СИЭР 611481, оповещения о начале общественных обсуждений, опубликованного в газете «Магнитогорский рабочий» от 27.05.2022 № 56, заключения о результатах общественных обсуждений от 24.06.2022, опубликованного в газете «Магнитогорский рабочий» от 24.06.2022 № 67, рекомендаций комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске главе города (от 04.07.2022 № АГ-03/1309), руководствуясь Уставом города Магнитогорска,
ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования – ведение огородничества (код 13.1) земельному участку, из категории земель: земли населенных пунктов (территориальная зона Ж-4, зона индивидуальной жилой застройки) с кадастровым номером 74:33:1306001:54, расположенному: Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Зои Космодемьянской, дом 114.
2. Управлению архитектуры и градостроительства администрации города (Зайцев А. С.) обеспечить внесение изменений в сведения государственного кадастра недвижимости в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления.
3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Беличенко О. С.) опубликовать в газете «Магнитогорский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации города в сети Интернет настоящее постановление.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Курсевич М. В.
Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.07.2022 № 6766-П
О внесении изменения в постановление администрации города от 21.01.2022 № 662-П
В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о комиссии по формированию и согласованию проекта схемы размещения нестационарных торговых объектов и по согласованию вносимых в нее изменений по вопросам размещения нестационарных торговых объектов и демонтажа нестационарных торговых или иных нестационарных объектов, утвержденным постановлением администрации города от 29.04.2016 № 5069-П, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,
ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Внести в постановление администрации города от 21.01.2022 № 662-П «Об утверждении состава Комиссии по формированию и согласованию проекта схемы размещения нестационарных торговых объектов и по согласованию вносимых в нее изменений по вопросам размещения нестационарных торговых объектов и демонтажа нестационарных торговых или иных нестационарных объектов» (далее – постановление) изменение, приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Беличенко О. С.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Курсевич М. В.
Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

Приложение
к постановлению администрации города
от 07.07.2022 № 6766-П

Приложение
к постановлению администрации города
от 21.01.2022 № 662-П

Состав

Комиссии по формированию и согласованию проекта схемы размещения нестационарных объектов и по согласованию вносимых в нее изменений по вопросам размещения нестационарных торговых объектов и демонтажа нестационарных торговых или иных нестационарных объектов

- Зайцев А. С. – председатель комиссии, начальник управления архитектуры и градостроительства администрации города
 - Глебова О. В. – заместитель председателя комиссии, заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства администрации города
 - Хоменко Д. А. – заместитель председателя комиссии, главный архитектор управления архитектуры и градостроительства администрации города
- Члены комиссии:
- Асанова К. В. – начальник отдела развития и благоустройства района администрации Правобережного района города
 - Гливицкая В. О. – главный специалист отдела правового обеспечения договорной работы правового управления администрации города
 - Лиманская Т. Р. – главный специалист отдела развития и благоустройства района администрации Ленинского района города
 - Маркина А. А. – заместитель главы администрации Орджоникидзевского района города
 - Панишева В. Н. – начальник отдела управления земельными отношениями комитета по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города

- Сбродова О. И. – консультант отдела арбитражного судопроизводства и административной практики правового управления администрации города
- Чижова Т. П. – секретарь комиссии, ведущий специалист отдела земельных отношений управления архитектуры и градостроительства администрации города
- Шекунова С. В. – консультант-юрист юридического отдела Магнитогорского городского Собрания депутатов (по согласованию)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.07.2022 № 6767-П
О признании утратившим силу постановления администрации города от 16.03.2017 № 2557-П
На основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,
ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Признать утратившим силу постановление администрации города от 16.03.2017 № 2557-П «О подготовке проекта планировки территории города Магнитогорска в районе ООО «Магнитогорский птицеводческий комплекс» с целью размещения линейного объекта (автодорога)».
2. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Беличенко О. С.):
1) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации;
2) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Магнитогорска в сети Интернет.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Курсевич М. В.
Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.07.2022 № 6768-П
О признании утратившим силу постановления администрации города от 15.02.2017 № 1466-П
На основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,
ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Признать утратившим силу постановление администрации города от 15.02.2017 № 1466-П «О подготовке документации о внесении изменений в проект планировки территории 149 микрорайона г. Магнитогорска, утвержденный постановлением администрации города от 14.06.2016 № 7021-П».
2. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Беличенко О. С.):
1) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации;
2) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Магнитогорска в сети Интернет.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Курсевич М. В.
Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

Приложение
к постановлению администрации города
от 08.07.2022 № 6799-П

Сообщение
о планируемом демонтаже нестационарного объекта

В связи с отсутствием оформленных в установленном законом порядке правоустанавливающих документов на размещение нестационарного объекта – ограждения, протяженностью 28 п.м, изготовленное из металлического евроштакетника, размещенного в районе ул. Дунайская, 41а, администрацией города Магнитогорска принято решение о его демонтаже.
Владелец нестационарного объекта в течение 3 (трех) рабочих дней с даты размещения постановления о предстоящем демонтаже в газете «Магнитогорский рабочий» обязан самостоятельно произвести демонтаж нестационарного объекта и привести место его размещения в первоначальное состояние.
В случае неисполнения владельцем обязанности по демонтажу нестационарного объекта в установленный срок администрация города произведет демонтаж нестационарного объекта с последующим возмещением расходов, связанных с демонтажем, транспортировкой и хранением указанного имущества, а также расходов по приведению места размещения, демонтированного нестационарного объекта в первоначальное состояние, с владельца нестационарного объекта.
Демонтированный нестационарный объект и находящееся в нем на момент демонтажа имущество подлежит возврату его собственнику после письменного обращения в администрацию Орджоникидзевского района города (Степанова А. В.) и предъявления документов, свидетельствующих о правах на соответствующее имущество, а также после возмещения им всех расходов, связанных с демонтажем, транспортировкой и хранением указанного имущества, а также расходов по приведению места размещения демонтированного нестационарного объекта в первоначальное состояние.

Прекращено движение транспортных средств по пр. Карла Маркса от ул. Ленинградской до ул. Комсомольской на период с 01.07.2022 (00:00) по 12.07.2022 (24:00).

Заключение о результатах общественных слушаний

город Магнитогорск 11 июля 2022 года
По проекту Решения Магнитогорского городского Собрания депутатов «О внесении изменений в Правила благоустройства территории города Магнитогорска, утверждённые Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 31 октября 2017 года №146» проведены общественные обсуждения.
Настоящее заключение о результатах общественных обсуждений подготовлено на основании протокола общественных обсуждений от 11 июля 2022 года.
В ходе общественных обсуждений предложений не поступило.
В связи с вышеизложенным, комиссия приходит к следующему выводу:
оставить проект Решения Магнитогорского городского Собрания депутатов «О внесении изменений в Правила благоустройства города Магнитогорска, утверждённые Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 31 октября 2017 года №146» без изменений.
Председатель комиссии М. В. КУРСЕВИЧ

Экономия времени. Общение с налоговыми органами в
«Личном кабинете»

Подключение к сервису Личный кабинет» физического лица осуществляется одним из способов:
1. С помощью логина и пароля. Получить регистрационную карту, содержащую логин и пароль, можно лично в любой инспекции ФНС России независимо от места постановки на учет. При обращении в инспекцию ФНС России при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.
2. С помощью квалифицированной электронной подписи. Сертификат ключа квалифицированной электронной подписи можно получить в любом Удостоверяющем центре, аккредитованном в Минкомсвязи России (перечень удостоверяющих центров доступен по адресу www.minsvyaz.ru в разделе «Аккредитация удостоверяющих центров»).

Межрайонная ИФНС России № 17 по Челябинской области обращает внимание. Пользователи Единого портала государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) могут получить доступ к сервису ФНС России «Личный кабинет» без посещения инспекции.
Физическое лицо, зарегистрированное на ЕПГУ, может авторизоваться в сервисе «Личный кабинет» без посещения налоговой инспекции при условии, что он ранее обращался лично для идентификации (ЕСИА), отделение ФГУП «Почта России», МФЦ России, центр обслуживания клиентов ОАО «Ростелеком», другие уполномоченные организации.
Сервис «Личный кабинет» физического лица позволяет пользователю дистанционно:
– получать актуальную информацию об объектах имущества и транспортных средствах, о суммах начисленных и уплаченных налоговых платежей, о наличии переплат, о задолженности по налогам перед бюджетом;
– контролировать состояние расчетов с бюджетом;
– получать и распечатывать налоговые уведомления на уплату налоговых платежей;
– оплачивать налоговую задолженность и налоговые платежи (до наступления срока уплаты);
– заполнять в режиме онлайн декларацию по налогу на доходы физических лиц по форме N 3-НДФЛ, направлять декларацию по форме N 3-НДФЛ в налоговый орган;
– отслеживать статус камеральной проверки налоговых деклараций по форме N 3-НДФЛ;
– обращаться в налоговые органы без личного визита.
Е. Л. БАХАРЕВА, заместитель начальника инспекции,
советник государственной гражданской службы Российской Федерации 2 класса