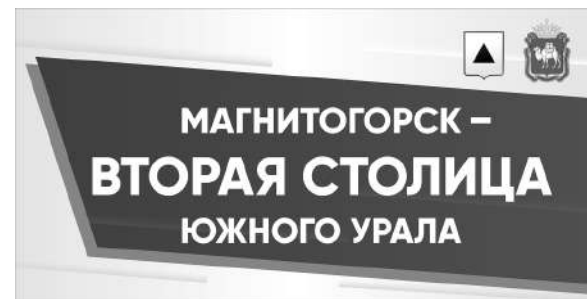


Газета
издается
с 1930 года



МАГНИТОГОРСКИЙ ПЕРВАЯ ГАЗЕТА ГОРОДА РАБОЧИЙ



Совещание

Стратегическое направление

Питание детей – стратегическое направление, которое нужно всецело развивать, сказала гендиректор АО «Горторг» Любовь СКЛЯР на малом аппаратном совещании в администрации города.

Отчитываясь о результатах работы предприятия с начала года, докладчик подчеркнула, что «Горторг» организует «от и до» все процессы питания в 72 школах и 146 детсадах Магнитогорска. Огромное внимание прежде всего уделяется качеству закупаемых продуктов.

– Наибольшее число выявленных несоответствий приходится на долю масла и молочных продуктов, – пояснила Любовь Вениаминовна. – Это подтверждает информацию Роспотребнадзора по России о фальсификатах именно в данных продуктах. Вся не соответствующая требованиям качества продукция возвращена поставщикам.

Руководитель предприятия упомянула, что исследуют продукты в лабораториях Магнитогорска, Челябинска и Екатеринбурга.

– С каждой из лабораторий заключены договоры. За девять месяцев 2019 года проведено 35 лабораторных исследований, в том числе по сливочному маслу – 15, колбасным изделиям – пять, молочной продукции и творогу – семь, – перечислила Любовь Скляр.

Она подчеркнула, что экспертиза – дорогостоящий, но пока единственный способ защитить здоровье детей от некачественных продуктов. К слову, с недобросовестными поставщиками у «Горторга» разговор короткий: претензии и расторжение контрактов.

– С января по октябрь 2019 года к юридическим лицам, нарушившим условия контрактов, направлено семь претензий на общую сумму

Руководитель «Горторга» рассказала, чем кормят детей в садиках и школах

1509 тысяч рублей, – уточнила докладчик. – С поставщиков взысканы штрафы в размере 320 тысяч рублей, остальные претензии находятся в работе. В отношении двух поставщиков договоры расторгнуты в одностороннем порядке.

Самое пристальное внимание уделяется составлению меню в детсадах и школах. Для дошколят разработаны восемь вариантов меню. На завтрак и обед малыши получают блюда из мяса и рыбы, на ужин – молочно-овощные и крупяные.

– В садиках каждый день возле окна выдачи пищи на пищеблоке и в группах обязательно вывешивается суточное меню, – объяснила Любовь Скляр. – Родители могут ознакомиться с рационом на день. В Магнитогорске имеются специализированные садики, которые посещают дети с нарушением пищеварительного тракта, аллергической реакцией на какие-либо продукты. В таких садах каждому ребенку прописывается индивидуальное меню.

Родители также могут попробовать готовые блюда, чтобы оценить их качество, подчеркнула докладчик, для этого и существует родительский контроль.

В среднем «Горторг» кормит почти 26 тысяч дошколят и около 40 тысяч школьников. Что касается последних, то им готовят блюда по шести меню, для разных возрастов. При этом цена питания остается единой для всех. Во всех городских школах используется единое примерное меню. Ежедневно ребятам подают



Динара Воронцова «МР»

мясные или рыбные блюда, а также кушанья из молока и молочных продуктов, овощей и круп. Не обходится без выпечки, соков и витаминизированных напитков.

В текущем году пищеблоку школ и детских садов оснастили современными камерами, установили картофелечетки, пароконвектоматы, мясорубки. Применение нового оборудования несомненно отражается на скорости и качестве приготовления еды и упрощает работу персонала. Но гендиректор «Горторга» посетовала, что квалифицированных сотрудников все же не хватает.

– В городе готовят поваров в трех учебных заведениях, двух учебных центрах, ежегодно выпускают

более 100 человек, но в профессии остаются единицы, – констатировала тенденцию Любовь Скляр.

Сейчас в «Горторге» работает около 1300 человек. Это заведующие производством, шеф-повара, повара и кондитеры, кухонные рабочие и мойщики посуды. На предприятии продолжает действовать программа по переподготовке и повышению квалификации кадрового состава линейного персонала. За девять месяцев этого года обучили 14 человек. Сейчас проходят переподготовку 11 человек из числа сотрудников предпенсионного возраста, и еще 10 человек повысят квалификацию в октябре.

Ирина ЧУРИЛИНА

Спорт

Юниоры пяти стран

В июне 2020 года в Челябинске состоятся спортивные Игры в рамках саммитов ШОС и БРИКС

Об этом объявил Президент РФ Владимир ПУТИН на Международном спортивном форуме «Россия – спортивная держава».

– Россия уже инициировала проведение Игр стран Содружества Независимых Государств – первые Игры пройдут в Казани в августе 2020 года. Мы поддержали также идею организации спортивных игр БРИКС, они тоже состоятся в следующем году в Челябинске, – сообщил Владимир Путин.

По информации министерства по физической культуре и спорту Челябинской области, спортивные Игры состоятся во второй половине июня 2020 года. В соревнованиях примут участие пять стран-участниц союза БРИКС: Россия, Бразилия, Индия, Китай, ЮАР. Всего в столицу Южного Урала съедутся около 600 спортсменов-юниоров. Соревнования будут проходить по шести видам спорта: мужскому боксу, женскому волейболу, настольному теннису, баскетболу в формате 3 на 3, самбо, ушу. Всего будет разыграно 48 комплектов наград.

Регион

За особые заслуги

Инициативу губернатора Алексея ТЕКСЛЕРА дополнительно поддержать представителей отдельных категорий граждан, имеющих заслуги в области культуры и спорта, одобрили депутаты Заксобрания

Согласно их решению ветераны спорта, достигшие возраста 55 и 60 лет (соответственно женщины и мужчины) – участники Олимпийских, Паралимпийских, Сурдлимпийских игр, чемпионы мира и Европы, заслуженные мастера спорта, с 1 января 2020 года получают право на ежемесячное социальное пособие в размере пяти тысяч рублей. Аналогичная мера за заслуги в области культуры предусматривается для проживающих в Челябинской области народных артистов (СССР, РСФСР, Российской Федерации) и заслуженных деятелей искусств РФ.

Погода

Вс 13.10		ночь +4	день +11
ВЕТЕР м/сек		4-6	
ВЕТЕР направление		Ю-З	

Курсы валют на 12.10

	покупка	продажа	курс ЦБ
\$	63.40	65.50	64.7416
€	70.00	72.00	71.2999



Подписка 2020!

Подписка 2020!

С юбилеем, любимая газета! «Магнитогорский рабочий»

В честь 90-летнего юбилея редакция объявляет акцию*
Льготная подписка на 2020 год + подарки**

970 рублей

Теперь вы можете оплатить подписку через Сбербанк онлайн
и на сайте www.mr-info.ru

* срок акции 1.10.19 - 30.11.19, ** количество подарков ограничено

Тел. отдела подписки 26-33-49, пр.Ленина 74, mr-info.ru

Награда

Премия –
хоспису

Павел КРАШЕНИННИКОВ стал лауреатом премии имени Дмитрия Мейера

Председателю комитета Государственной Думы по государственному строительству и законодательству, доктору юридических наук, профессору Павлу Крашенинникову вручили медаль и премию за существенный вклад в развитие гражданского права и процесса. Высокая награда учреждена попечительским советом юридического факультета Казанского федерального университета. Полученную премию лауреат передал Казанскому хоспису Фонда Анжели Вавиловой.

Следует отметить, что торжественное награждение состоялось в Казани в рамках ежегодного симпозиума «Гражданское право и процесс: история, современное состояние и перспективы развития», который в этом году посвящен 200-летию со дня рождения выдающегося ученого-цивилиста Мейера, внесшего большой вклад в становление науки гражданского права в России.

В работе симпозиума принимали участие ведущие российские и зарубежные специалисты. Павел Крашенинников выступил с лекцией о наследии Дмитрия Ивановича Мейера, а также презентовал книгу его трудов со своим вступительным словом о жизни правоведа.

Благоустройство

С заботой
о чистоте

Большую работу по ликвидации несанкционированных свалок в Магнитогорске реализовал Региональный оператор по обращению с ТКО – ООО «ЦКС»

Всего удалось убрать отходы из 16 мест, куда годами сбрасывали различный мусор. Больше всего отходов (свыше 2600 кубометров) было вывезено со свалки, которая располагалась в ста метрах от улицы Индустриальной. Крупное скопление мусора ликвидировано и по адресу: улица Комсомольская, 124А. Не осталось следа и от мусорных завалов в районе съезда с Северного перехода на объездную дорогу (за ГСК «Металлург-2»). Там был захлавлен проезд вдоль реки Урал.

Убраны места складирования отходов в поселках Западный, Супряк, Димитрова. С площадок на улице Тельмана, 51, Полевая 15, территории возле 5-6 проходных комбината вывезли сотни кубометров мусора, которые жители сбрасывали на протяжении многих лет.

По информации специалистов «ЦКС», в рамках муниципального контракта город был очищен от 5838 кубометров отходов. Стоит отметить, что Магнитогорск – один из немногих муниципалитетов в регионе, где к работе по выявлению и ликвидации несанкционированных свалок подошли системно. Затраты на эти цели предусмотрены в отдельной статье местного бюджета.

Власть

Москва. Кремль. Текслер

Губернатор Челябинской области Алексей ТЕКСЛЕР принял участие во встрече с Президентом Российской Федерации

Владимир ПУТИН провел в Кремле встречу с высшими должностными лицами субъектов Российской Федерации, которые были избраны в сентябре этого года в единый день голосования.

Президент Российской Федерации поздравил губернаторов с избранием на высокие должности, пожелал им не снижать темп работ и трудиться с такой же отдачей, как и в период предвыборной кампании. Владимир Путин отметил, что важно работать напряженно, чтобы выполнить все обещания, которые были даны гражданам.

– Самое главное – постоянно чувствовать пульс жизни, чувствовать, чего люди ожидают и как они реагируют на то, что вы делаете, чтобы оправдать эти ожидания.



Вот это чрезвычайно важная вещь. Нисколько не сомневаюсь, что у вас достаточно опыта – и жизненного, и профессионального, для того чтобы эффективно исполнить свой долг, – обратился к главам регионов Владимир Владимирович.

В свою очередь губернатор Челябинской области поблагодарил главу государства за оказанное доверие и доложил о приоритетных направлениях в работе правительства Челябинской области. Алексей Текслер отметил, что «слабым» местом

Челябинской области является экология. Владимиру Путину было доложено, что в области идут активные работы по улучшению экологической ситуации и реализуются комплексные экологические планы по Челябинску и Магнитогорску. Кроме того, устранение экологических проблем ждет не только крупные города, но и промышленные муниципалитеты.

Кроме экологической ситуации, губернатор Челябинской области доложил об эффективном взаимодей-

ствии с бизнесом и общественными объединениями. Было отмечено, что инвесторы обращают внимание на социальные вопросы и, по мере возможностей, решают их.

– В заключение хочу сказать, что для меня большая честь и огромная ответственность возглавить Челябинскую область. Буду верно служить ее интересам, на благо людей, во благо России. Желаю всем коллегам успехов, – заявил на встрече с Президентом России губернатор Челябинской области Алексей Текслер.

Подробно



В общей сложности магнитогорцы задолжали ресурсникам почти два миллиарда рублей, 1,5 из них – за отопление. **Исполняющий обязанности начальника управления жилищно-коммунального хозяйства Станислав ЧЕРНЫШЕВ** пояснил, что за лето долги уменьшились, но всего на 10 процентов, и связано это в основном с отсутствием начислений за тепло:

– Задолженность остается очень большой. Этот вопрос находится на контроле правительства Челябинской области. Задолженность населения перед ресурсоснабжающими организациями, особенно перед «Теплофикацией», ставит под угрозу и прохождение отопительного периода, и подготовку к нему.

Станислав Чернышев подчеркнул, что с неплательщиками ведется постоянная работа. На тех, кто предпочитает накапливать долги и совсем не платить по счетам, организации подают в суд. В таком случае неплательщику плюсятся и су-

Пени спишут,
если долг погашен

В администрации города состоялась пресс-конференция, посвященная долгам населения за воду и тепло

дебные издержки. Чтобы избежать этого, и. о. начальника управления порекомендовал оплатить все имеющиеся задолженности по коммунальным услугам, тем более что организации подготовили приятные акции.

– С 1 октября при единовременной оплате общей суммы долга будет списана сумма пени, начисленная за весь предыдущий период, – сообщила **начальник службы учета и реализации воды МП трест «Водоканал» Наталья ЗВЕРЕВА**.

Она уточнила, что акция проводится совместно с трестом «Теплофикация». Таким образом у жителей Магнитогорска есть возможность до конца года избавиться от пеней.

– И как бонус – войти в новый год без долгов, – добавила представитель «Водоканала».

Наталья Зверева также озвучила цифры: 229 миллионов рублей – это долги жителей, перешедших на прямые договоры с предприятием, и частного сектора. Общий же долг за водоснабжение приближается к 400 миллионам рублей.

– С начала года мы составили порядка шести тысяч судебных приказов на общую сумму 35 миллионов рублей, сумма положительных решений – 21 миллион, взыскали бо-

лее 14 миллионов рублей, – отметила Зверева.

Она также рекомендовала горожанам, готовым платить, но по разным причинам накопившим задолженность, не бояться обращаться в организацию.

– Мы рассмотрим любую ситуацию, у нас индивидуальный подход к каждому. Потребители могут обратиться непосредственно в организацию и обсудить с нами сложившуюся жизненную ситуацию, – пообещала Наталья Зверева.

Об индивидуальном подходе говорил и **директор треста «Теплофикация» Вадим АГАФОНОВ**. Он подчеркнул, что ежемесячно в отношении должников в организации подают в среднем тысячу судебных приказов. Но одной из действенных мер по-прежнему остается ограничение услуги.

Если ее нельзя ограничить для населения, то на юрища, имеющие отдельно стоящие здания, таким образом можно повлиять. И этот метод работает на 100 процентов. Так, на 1 сентября нынешнего года почти три сотни организаций накопили долгов на 25 миллионов рублей. Но после предупреждения об отключении

отопления сумма резко уменьшилась – до 2,5 миллиона.

Руководитель треста также рассказал, что «Теплофикация» для возврата долгов прибегает к услугам коллекторов, которые уже помогли вернуть 14 миллионов рублей из 30 невозможных к взысканию.

Суммы начисленных пеней зашкаливают, только у «Теплофикации» это более 150 миллионов рублей. Но оказалось, что для того, чтобы пени исчезли из квитанции, недостаточно только оплатить долг.

– После оплаты задолженности без пени в отделе учета начислений ЕРКЦ или в ресурсоснабжающей организации нужно написать заявление, – пояснила **директор ООО «ЕРКЦ» Татьяна РАДЮКЕВИЧ**.

К слову, заявление можно подать и в электронной форме на сайте организаций. Необходимо это для того, чтобы тресты подтвердили, что по указанному конкретному случаю в суд не обращались. И только после подтверждения от ресурсников ЕРКЦ спишет сумму пени.

Под занавес пресс-конференции директор ЕРКЦ озвучила еще один «сюрприз» для неплательщиков. Единственный расчетно-кассовый центр заключил договор с Центром коммунального сервиса, и уже с октября организация начнет начислять и взыскивать пени за просроченную задолженность за вывоз мусора.

Помощь



Магнитогорские «серебряные» волонтеры побывали в Москве на форуме «серебряных» добровольцев

региональный центр «серебряного» волонтерства

Спартакиада

Точно в цель

В рамках XI городской спартакиады ветеранов (пенсионеров) прошли соревнования по пулевой стрельбе

Цель соревнований – пропаганда здорового образа жизни, популяризация стрельбы как вида спорта. Общее руководство и организацию проведения соревнований взяло на себя управление физической культуры и спорта администрации города при активном содействии городского совета ветеранов. В стрелковых батальонах участвовали ветераны всех трех районов города и представители крупнейших предприятий – ПАО «ММК», ОАО «ММК-МЕТИЗ», всего 143 человека.

Победители определились в напряженной борьбе. Первое место заняли спортсмены Ленинского района, второе место – Орджоникидзевского района, третье досталось представителям Правобережного района. Среди предприятий и организаций лидерами стали стрелки ПАО «ММК», второе место досталось ОАО «ММК-МЕТИЗ», третье – учреждениям управления образования.

Среди женщин лучшие результаты в разных возрастных категориях показали **Ольга ИВАНЦОВА** и **Людмила ПЕТРИНИНА**. Среди мужчин – **Николай МАЗИКИН**, **Вячеслав МАТЯШ** и **Геннадий ГОЛОВИН**. Были отмечены и самые возрастные участники – **Степан КОЛЕСНИЧЕНКО** и **Зоя ПРОСКУРЯКОВА**.

Мотоспорт

Дело техники

В Магнитогорске пройдет открытый Кубок УрФО ДОСААФ по мотокроссу

Состязания такого уровня состоятся в нашем городе уже во второй раз. Ожидается, что в них примут участие около 70 спортсменов из Оренбургской, Свердловской, Курганской, Челябинской областей и Казахстана – профессионалы и любители.

В Магнитогорске соревнования по мотокроссу различных уровней не проводились в течение последних трех лет. В нынешнем году был выделен участок в районе бывшего пляжа строителей, на территории парка Ветеранов, где ранее проводились соревнования по мотоболу. Здесь создана новая трасса длиной 1400 метров для этого зрелищного экстремального вида спорта. На трассе есть возможность делать высокие прыжки, классические элементы супермотокросса, устроены трибуны. Она будет развиваться и далее при поддержке ПАО «ММК» и администрации города – главных организаторов соревнований.

Торжественное открытие соревнований на Кубок УрФО по мотокроссу состоится сегодня, **12 октября, в 12 часов** по адресу: улица Тургенева, 11.

Открытый кубок УрФО уже внесен в календарь спортивных мероприятий и на будущий год, а вместе с ним и такие полюбившиеся фанатам технических видов спорта состязания как «Первая грязь», эндуро, автогонки и другие – новая трасса даст Магнитке эту возможность, отмечает управление информации и общественных связей ПАО «ММК».

Лавочки подождут

«На пенсии жизнь только начинается!» – так может сказать любой участник многотысячного движения пожилых людей, которые не хотят проводить время сидя на лавочках или перед телевизорами.

Традиционно волонтерство – добровольная и бескорыстная помощь – считается делом молодых, однако в последние годы набирает обороты «серебряное» добровольчество, направленное на вовлечение в активную общественную жизнь людей старшего поколения. Для того чтобы они научились волонтерству, организуются различные курсы, тренинги, семинары, съезды. Вот и на этот раз на форуме «серебряных» добровольцев в Москве побывала делегация Челябинской области. В нее вошли **волонтер Магнитогорского союза «Серебряных волонтеров» актриса театра куклы и актера «Буратино» Ирина БАРАНОВСКАЯ**, **руководитель регионального центра «Серебряного волонтерства» Челябинской области Римма ХАЯЛИЕВА** и ее команда волонтеров из девяти человек, а также **председатель городского совета ветеранов Александр МАКАРОВ**.

– В ряды «серебряных» добровольцев принимают людей от 55 лет, верхнего предела нет. Помощь их востребована во всех сферах волонтерства, но особенно по душе пожилым людям принимать участие в масштабных мероприятиях, таких, как Чемпионат мира по футболу, Олимпиада в Сочи, Всемирный фестиваль молодежи. Активные бабушки и де-

душки – везде, – говорит Римма Хаялиева. – Они занимаются всеми направлениями наряду с молодежью, но, конечно, есть сферы, в которых пожилые люди могут реализоваться лучше всего. К примеру, социальная. Наши волонтеры взялись помогать детям из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, и своим сверстникам – пожилым людям из геронтологических отделений и психоневрологических интернатов.

Проект «Бабушка на час» сейчас реализуется почти в каждом регионе, а в сентябре прошлого года стал пилотным проектом регионального центра «серебряного» волонтерства Челябинской области, базирующегося в Магнитогорске. Волонтеры занялись досугом детей в выходные дни, научили подопечных ребят кататься на коньках. А каким незабываемым событием стала поездка детей в горнолыжный центр «Магнитогорск – Банное», где они впервые в жизни смогли подняться на фуникулере на горные вершины! Настоящий восторг вызвало и посещение досугового центра в санатории «Юбилейный», руководство которого предоставило детям возможность бесплатно воспользоваться его услугами.

Сотрудничают «серебряные» волонтеры с коллективом театра куклы и актера «Буратино». На протяжении почти трех лет там помогают при проведении различных мероприятий, в том числе новогодней кампании. Отметим лидера «серебряных» волонтеров и новый проект «Коснись театра сердцем», запущенный в этом го-

ду. Он направлен на помощь детям из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации. Для них проводят занятия по арт-терапии, которые помогают ребятам справиться с обстоятельствами, театрализованно проиграв ту или иную ситуацию, посмеяться или посочувствовать персонажам, которые очень похожи на людей из реального мира.

Репетиции проходят в здании театра под руководством актрисы и «серебряного» волонтера Ирины Барановской, ставшей для ребят большим другом. Ближайшая задача – поставить спектакль.

– Наш проект носит экспериментальный характер, – поясняет Ирина Антонова. – Если получится создать спектакль с участием этих детей, то в следующем сезоне будем привлекать ребят из других подобных семей.

Еще один проект магнитогорских «серебряных» волонтеров «Дышим вместе» направлен на формирование экологической культуры в обществе. Популярное среди туристов развлечение – подвязывание ленточек на ветви деревьев, создание «деревьев желаний» – привело к загрязнению леса. Авторы проекта направили усилия на решение проблемы. Команда «серебряных» волонтеров очистила более 60 деревьев от посторонних предметов, тем самым спасая растения от гибели. Одновременно команда волонтеров установила металлическое «Дерево желаний», которое безбоязненно можно украшать ленточками.

– Пусть это местечковые события, но они связаны с большими изменениями в жизни людей старшего возраста, выбравших для себя добровольчество, – уверены волонтеры.

Не у каждого есть семья, внуки, а потребность заботиться о ком-то существует. Поэтому добрые дела они делают с максимальной отдачей и теплом.

На площадке Всероссийского форума «серебряных» добровольцев обо всех этих делах говорила Римма Хаялиева. В частности, о том, что «серебряное» движение в области успешно развивается, и все больше людей в муниципалитетах проявляют активность в работе с детьми из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в реабилитационных центрах для детей, в геронтологических отделениях. Ее рассказ с большим интересом и вниманием выслушала **заместитель председателя правительства Российской Федерации Татьяна ГОЛИКОВА**.

Действительно, людям старшего поколения любое дело по плечу. Как отметил председатель совета ветеранов Магнитогорска Александр Макаров, сотысячная армия ветеранов нашего города – это огромная армия «серебряных» волонтеров. А совместная работа на поприще добровольчества только увеличивает индекс счастья людей старшего поколения.

Ольга ПЯТУНИНА

ПФР

Счета эскроу

Специальные условные счета обезопасят владельцев материнского капитала от недобросовестных застройщиков

В Челябинской области улучшение жилищных условий семей с детьми является наиболее популярным направлением использования средств материнского капитала. С начала действия

программы на улучшение жилищных условий направили средства материнского (семейного) капитала 195 тысяч южноуральских семей, в том числе за восемь месяцев 2019 года – 10,7 тысячи семей.

Используя это направление, можно выбрать разные варианты: прямая покупка жилья, ипотека, строительство, в том числе долевого. Теперь при использовании материнского капитала в долевом строительстве ПФР по заявлению владельца сертификата на материнский капитал будет направлять средства на счета эскроу. Эти изменения связаны с поправками, вне-

сенными в Федеральный закон о долевом строительстве. Договор счета эскроу является трехсторонним: банк – дольщик – застройщик. Пенсионный фонд перечисляет средства материнского капитала в безналичном порядке на указанный в договоре банковский счет, принадлежащий застройщику. Однако доступ к счету для застройщика будет заблокирован до завершения строительства и выполнения обязательств застройщика по оплате эскроу денежные средства передаются застройщику.

Нововведение, с одной стороны,

обеспечивает сохранение средств дольщика, с другой стороны, застройщик получает эти средства при выполнении своих обязательств по строительству, которые определены в договоре долевого участия. Возможность направления средств материнского капитала в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве на счет эскроу позволит обезопасить владельцев государственных сертификатов от рисков, связанных с неисполнением недобросовестными застройщиками условий, предусмотренных договором участия в долевом строительстве.

Вернисаж

Природа глазами художников

Выставка живописи и графики, посвященная Всемирному дню животных, организована общественным движением «ЗооМагнитка. ЭкоМагнитка» совместно с управлением охраны окружающей среды администрации города.

В ней принимают участие как профессионалы, так и любители и учащиеся. На открытии уже третьей по счету выставки юных участников и их педагогов поздравили сотрудники управления охраны окружающей среды и экологического контроля администрации Магнитогорска – **заместитель начальника управления Евгения АЛЕВСКАЯ** и **главный специалист Юлия СКОПЦОВА**. В свою очередь **председатель совета общественного движения «ЗооМагнитка. ЭкоМагнитка» Анна РОЖКОВА**

в приветственном слове поблагодарила всех участников, педагогов, меценатов и соорганизаторов выставки, отметила ее народный характер и неубывающий интерес к теме.

– Тема выставки по-настоящему народная еще и потому, что все мы неравнодушны к животным: к домашним питомцам и тем, что живут в дикой природе, любим родной край. Это выразилось в работах юных художников, – добавила Анна Рожкова.

И действительно, произведения, представленные на суд зрителей, а



это более сотни работ юных и молодых авторов, отличаются непосредственностью и искренностью. Они наполнены солнцем и яркими красками: слоны, панды и лисицы, кошки и самые разные птицы, пасущиеся на лугу коровы и резвящиеся на снегу лошади – кажется, фантазии художников нет предела.

Меценатами выставки выступили горожане, участники движения «ЗооМагнитка. ЭкоМагнитка» – **ветеринарные врачи Елена ЗЕЛЕНОВА** и **Наталья ФЕДОРОВА**, а также Анна

Рожкова. Из их средств был создан призовой фонд, управление экологии администрации города оказало организационную помощь и предоставило дипломы для награждения победителей, а картинная галерея на безвозмездной основе разместила на своих площадях выставку. Так общими усилиями и помогли начинающим дарованиям заявить о себе и о любви к природе.

Жюри конкурса – **члены Союза художников России Николай ИСАЕВ, Михаил ИВАНОВ** и **Мари-**

на АБРАМОВА выбрали лучшие картины, выполненные в разных техниках, и определили призеров конкурса, а также отметили несколько работ за экспрессию и за оригинальность исполнения. Победители были награждены на открытии экспозиции дипломами и призами.

Параллельно на выставке «Все создания природы: удивительные и прекрасные» идет народное голосование. Каждый посетитель может выбрать автора наиболее понравившихся картин, написать их название

и опустить свой листок для голосования в специальный ящик, расположенный в зале экспозиции Магнитогорской картинной галереи. Результаты голосования будут подсчитаны и оглашены в последний день работы выставки – 25 октября. Авторы, чьи работы наберут больше всего голосов посетителей, получат дополнительные призы зрительских симпатий.

Ольга ПЯТУНИНА



Динара Воронцова «МР»



В картинной галерее продолжает работу выставка «Все создания природы: удивительные и прекрасные»

Реклама и объявления

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

СЧИТАТЬ НЕДЕЙТЕЛИТЕЛЬНЫМИ

свидетельство о полученной специальности, выданное МПК в 2017 г. на имя Я. И. Мукаева;

удостоверение № 9210, выданное ПУ №104 в 2009 г. на имя С. А. Слабуш;

диплом, выданный МаГУ в 2008 г. на имя Е. В. Шувариной;

ПСМ ТА №СА 685899 от 05.06.2013 г. на имя К. В. Митрохина.

Объявление

Отдел вневедомственной охраны по г. Магнитогорску – филиал ФГУ ВНГ России по Челябинской области уведомляет об изменении тарифов за услуги охраны объектов, квартир, индивидуальных домов и иных мест хранения имущества граждан с 01.11.2019 года.

О стоимости услуг по охране объектов, квартир, индивидуальных домов и иных мест хранения имущества граждан можно узнать по адресу: **пр. Карла Маркса, 147/4** или по телефонам: **26-06-53, 35-94-85, 21-05-60, 35-93-29, 28-81-28.**

ТВ

Учимся подключать «цифру»

14 октября произойдет важное событие – вся Челябинская область перейдет на цифровое телевидение

Помощь в техническом аспекте осуществления перехода оказывают волонтеры, специалисты круглосуточной горячей линии, также можно подключить необходимую приставку самостоятельно.

Стоит отметить, что установить цифровую приставку очень просто, поэтому, прежде чем вызывать к себе специалиста, настоятельно рекомендуем воспользоваться следующей инструкцией и попробовать установить оборудование самостоятельно.

Первое, что необходимо сделать, – приобрести приставку в магазине электроники. Для того чтобы не ошибиться, нужно принести инструкцию вашего телевизора. В этом случае сотрудники магазина смогут безошибочно подобрать соответствующее оборудование.



пресс-служба администрации

Дома следует распаковать и осмотреть покупку. В комплекте обязательно должны быть пульт, сама приставка и провода, с помощью которых она соединяется с телевизором.

Убедившись в целостности комплектации, можете приступить к самостоятельной установке. Прежде всего нужно извлечь штекер провода антенны из гнезда телеviso-

ра и подсоединить его к приставке. Отметим, что в приставке только один разъем соответствует тому, чтобы вставить в него провод, ведущий к антенне.

После этого необходимо взять соединительные провода (чаще всего это трехцветный «тюльпан») и вставить штекеры в телевизор и приставку, ориентируясь по цветам.

Далее уже при включенном оборудовании необходимо найти и нажать на пульте от телевизора кнопку «AV/TV» или «Source/Input». Чаще всего после этой манипуляции телевизор автоматически переключится на цифровое телевидение.

Если автоматически подключиться не удалось, нужно совершить настройку вручную. Для этого с помощью пульта от приставки следует зайти в меню, найти раздел «Каналы» и выбрать автопоиск каналов.

В результате появится возможность принимать 20 каналов и три радиостанции.

Если в процессе установки возникнут трудности, можно обратиться к специалистам по круглосуточному бесплатному федеральному телефону горячей линии **8-800-220-20-02.**

Отметим, что владельцы кабельного и спутникового телевидения изменения не коснутся. Уточнить, требуется ли именно для вашего телевизора цифровая приставка, можно на сайте **смотрицифру.рф** в разделе «Все для приема» или по указанному выше телефону горячей линии.

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

МАГНИТОГОРСКИЙ РАБОЧИЙ

№ 153 (22946). 12.10.2019

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

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

Главный редактор Куралай Бримжановна АНАСОВА Приемная 26-33-50

Служба новостей 26-33-56
Рекламная служба 26-33-51, 26-33-52 (т/ф)
Служба подписки и доставки 26-33-49
mr_dostavka@bk.ru

Тираж 9530. Заказ № 5724
Отпечатано ЗАО «МДП»: 455023, Челябинская область, г. Магнитогорск, пр. К. Маркса, 69. Объем 1 печатный лист.
Подписано в печать по графику 11.10.2019 в 16.30.
Фактически 11.10.2019 в 16.30.

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



Номер набран и сверстан в редакции газеты.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 12504-П

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по заключению с гражданами договора найма специализированного жилого помещения

В соответствии со статьями 99, 100 Жилищного кодекса Российской Федерации, федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

- ПОСТАНОВЛЯЮ:**
1. Утвердить:
 - 1) Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по заключению с гражданами договора найма специализированного жилого помещения (приложение № 1);
 - 2) блок-схему, отражающую административные процедуры при предоставлении администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по заключению с гражданами договоров найма специализированных жилых помещений (приложение № 2).
 2. Муниципальному автономному учреждению «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» (Шепель А. Н.) информировать население о порядке предоставления муниципальной услуги.
 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
 4. Службе внешних связей и молодежной политике администрации города (Рязанова О. М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
 5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Элбакидзе Ю. С.

Исполняющий обязанности главы города В.Н. НИЖЕГОРОДЦЕВ

Приложение № 1
к постановлению администрации города
от 10.10.2019 №12504-П

Административный регламент
предоставления администрацией города Магнитогорска
муниципальной услуги по заключению с гражданами договора
найма специализированного жилого помещения

I. Общие положения

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

По договору найма специализированного жилого помещения администрация города (наймодатель) передает гражданину (наемателю) данное жилое помещение за плату во владение и пользование для временного проживания в нем.

Договор найма специализированного жилого помещения заключается в письменной форме в соответствии с типовыми договорами найма специализированных жилых помещений, утвержденными Правительством Российской Федерации, на основании постановления администрации города о предоставлении такого помещения, в следующих случаях:

- при предоставлении жилого помещения маневренного фонда;
- при предоставлении жилого помещения в общежитии;
- при предоставлении служебного жилого помещения;

Категории граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения, установлены решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 30 ноября 2005 № 137 «Об утверждении положения о порядке использования муниципального жилищного фонда в городе Магнитогорске».

Категории граждан, которым предоставляются жилые помещения маневренного фонда, определены статьей 95 Жилищного кодекса РФ.

Категории граждан, которым предоставляются общежития установлены решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 30 ноября 2005 № 137 «Об утверждении положения о порядке использования муниципального жилищного фонда в городе Магнитогорске».

Договор найма специализированного жилого помещения заключается в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

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

2. Категория заявителей.

Заявителем является физическое лицо - гражданин Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающий в городе Магнитогорске, не обеспеченный жилыми помещениями на территории города Магнитогорска, которому решением администрации города Магнитогорска предоставлено специализированное жилое помещение (далее – заявитель).

Граждане считаются не обеспеченными жилыми помещениями на территории города Магнитогорска, если они на территории города Магнитогорска не являются наймодателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи наймодателя жилого помещения по договору социального найма, либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения.

От имени заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителями, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

Заявление (подписанное всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

- 1) лично заявители;
- 2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

Заявления принимаются только от граждан в возрасте от 18 лет. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

- 1) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в офисы муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» по следующим адресам:
г. Магнитогорск, просп. Карла Маркса, 79;
г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;
г. Магнитогорск, ул. Зеленый лог, 32
г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3;
г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38;
- График работы многофункциональных центров: понедельник 08:00 - 18:00; вторник 08:00 - 18:00; среда 08:00 - 18:00; четверг 08:00 - 20:00; пятница 08:00 - 18:00; суббота 09:00 - 13:00; без перерыва, воскресенье - выходной. Телефон для справок: +7(3519) 58-00-91 (единый многоканальный номер центра телефонного обслуживания МФЦ), e-mail: info@magmfc.ru.)
- 2) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрацию города Магнитогорска (далее - ОДП), по адресу: Челябинская область, г. Магнитогорск, просп. Ленина, дом 72, каб. 151.
- График работы администрации города Магнитогорска: понедельник 08:30 - 17:30; вторник 08:30 - 17:30; среда 08:30 - 17:30; четверг 08:30 - 17:30; пятница 08:30 - 16:15; перерыв с 12:00 - 12:45; суббота, воскресенье - выходной. Телефон для справок: +7(3519)49-85-19*1187, e-mail: gkh.magnitogorsk.ru
- Время ожидания в очереди при обращении заявителя для подачи заявления и получения результата услуги не должно превышать 15 минут.
- 3) на бумажных носителях посредством почтового отправления с уведомлением о вручении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по адресу: 455044, Челябинская область, г. Магнитогорск, просп. Ленина, д. 72.
3. Заявитель вправе отозвать ранее поданное им заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента регистрации итогового документа в администрации города Магнитогорска.
- Отзыв заявления осуществляется путем подачи в МФЦ либо в администрацию города Магнитогорска (в зависимости от места подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги) заявления о прекращении делопроизводства по заявлению с возвратом представленных документов (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).
- Возврат документов и (или) прекращение делопроизводства осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем соответствующего заявления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Заключение с гражданами договора найма специализированного жилого помещения».

5. Муниципальная услуга по заключению с гражданами договора найма специализированного жилого помещения (далее - муниципальная услуга) предоставляется администрацией города Магнитогорска (далее – администрация города).

Орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги – управление жилищно-комму-

нального хозяйства администрации города.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» (далее - МФЦ) - обеспечивает взаимодействие с администрацией города Магнитогорска, а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенными соглашениями о взаимодействии, контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует получение результата муниципальной услуги заявителем, готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города (далее - УЖКХ) - подготавливает необходимые документы, осуществляет проверку представленных заявителем документов и жилищных условий заявителя (при необходимости), подготавливает договор найма специализированного жилого помещения по типовой форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, или письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3) отдел делопроизводства (далее - ОДП) - удостоверяет личность заявителя, осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет передачу заявления в УЖКХ (в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию города); оформляет письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги на бланке администрации города утвержденного образца; присваивает реквизиты итоговому документу.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- либо заключение договора найма специализированного жилого помещения;
- либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя. В случае обращения заявителя через МФЦ срок предоставления услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги в УЖКХ.

В случае подачи документов на бумажном носителе посредством личного обращения через МФЦ передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления в программном комплексе АИС МФЦ (далее - АИС МФЦ).

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

8. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 4) Семейный кодекс Российской Федерации;
- 5) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Федеральный закон «О персональных данных»;
- 8) постановление Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- 9) постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- 10) постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений».
- 11) Устав города Магнитогорска;
- 12) решение Магнитогорского городского Собрания депутатов от 20.09.2011 № 148 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;
- 13) решение Магнитогорского городского Собрания депутатов от 30.11.2005 № 137 «Об утверждении положения о порядке использования муниципального жилищного фонда в городе Магнитогорске»;

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

N	Перечень необходимых документов	Источник получения документов	Основание
Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1	Заявление, подписанное всеми дееспособными членами семьи (приложение № 1 к Административному регламенту)	Офисы МФЦ (тел. 58-00-91) – единый многоканальный телефон), сайт МФЦ http://magmfc.ru Администрация города Магнитогорска (Ленина, 72, каб.151)	п. 2 ст. 2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
2	Согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 к Административному регламенту)	Офисы МФЦ (тел. 58-00-91) – единый многоканальный телефон), сайт МФЦ http://magmfc.ru Администрация города Магнитогорска (Ленина, 72, каб.151)	статья 9 Федерального закона «О персональных данных», часть 3 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
3.	Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, а также подтверждающие гражданство Российской Федерации: - для граждан, достигших 14-летнего возраста - паспорт гражданина Российской Федерации (копия всех страниц указанного документа, включая чистые страницы с предъявлением оригинала); - для граждан, не достигших 14-летнего возраста - свидетельство о рождении (копия с предъявлением оригинала)	МВД РФ, органы записи актов гражданского состояния	пункт 3 части 2 статьи 3 Закона Челябинской области от 16.06.2005 № 389-30 «О порядке ведения органами местного самоуправления в Челябинской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - Закон Челябинской области от 16.06.2005 № 389-30)
4.	Документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства (свидетельство о рождении, свидетельство о перемене имени, свидетельство о расторжении брака, справка о рождении формы 2) - копия с предъявлением оригинала	Органы ЗАГС	пункт 2 части 2 статьи 3 Закона Челябинской области от 16.06.2005 N 389-30
5	Документы, подтверждающие полномочия представителей действовать от имени и в интересах заявителя - копия с предъявлением оригинала	Органы опеки и попечительства, иные органы и организации в соответствии с действующим законодательством	Ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса РФ, ст. 11, 15 Федерального закона «Об опеке и попечительстве»
Документы, подтверждающие предусмотренные жилищным законодательством основания признания граждан необеспеченными жилыми помещениями на территории города Магнитогорска			
6.	Справки организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, содержащие сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости у гражданина и (или) членов его семьи на территории Челябинской области (для жилых помещений, право собственности на которые зарегистрировано до 1998 года) - копия с предъявлением оригинала	Организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации	ч. 2 ст. 99 Жилищного кодекса РФ

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
7.	Документы, подтверждающие сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений и иных объектов недвижимости в собственности заявителя и (или) членов его семьи (выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости) на территории Российской Федерации за 5 лет, предшествующих дате подачи заявления – копия с предъявлением оригинала	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (Росреестр)	ч. 2 ст. 99 Жилищного кодекса РФ
8.	Решение органа местного самоуправления о предоставлении гражданину специализированного жилого помещения	Администрация города Магнитогорска Адрес: г. Магнитогорск, пр. Ленина, 72 Тел. 49-04-80	ч. 1 ст. 99, ч. 2 ст. 100 Жилищного кодекса РФ
9.	Документы, подтверждающие наличие у заявителя и членов его семьи регистрации по месту жительства в городе Магнитогорске - свидетельство о регистрации по месту жительства (для несовершеннолетних граждан, не достигших возраста 14-ти лет); - адресно-справочная информация. (в случае отсутствия в паспорте гражданина РФ штампа о регистрации по месту жительства, либо непредставления заявителем по собственной инициативе свидетельства о регистрации по месту жительства (для несовершеннолетних граждан, не достигших возраста 14-ти лет) – копия с предъявлением оригинала	МВД России	ст. 3 Закона РФ от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» п. 18 Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (утв. постановлением Правительства РФ от 17.07.1995 № 713) ч. 2 ст. 99 Жилищного кодекса РФ ч. 6 ст. 100 Жилищного кодекса РФ

В случае направления заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления по адресу: 455044, г. Магнитогорск, пр. Ленина, д. 72, копии документов, которые заявитель обязан предоставлять самостоятельно должны быть нотариально удостоверены.

10. 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 являются нечитаемыми;
- 3) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;
- 4) заявление и документы исполнены карандашом;
- 5) представленные заявителем заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

11. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается по следующим основаниям:

- 1) не представлены предусмотренные пунктом 9 настоящего регламента документы, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- 2) заявитель не является гражданином Российской Федерации;
- 3) заявитель преимущественно проживающий в городе Магнитогорске обеспечен жилыми помещениями на территории города Магнитогорска, та как проживает в жилом помещении в качестве нанимателя жилых помещений по договорам социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, либо собственником жилых помещений или членом семьи собственника жилого помещения.

12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляются муниципальные услуги. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме его работы.

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

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

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

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

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

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

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

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

16. Требования к помещениям администрации города Магнитогорска (далее – администрация города), в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов:

- 1) на территории, прилегающей к месторасположению администрации города, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств для посетителей. На стоянке должно быть не менее 3 машино-мест, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
- 2) вход и выход здание администрации города должно быть оборудовано соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- 3) в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с дру-

гими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях;

4) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление услуги;

5) помещение, предназначенное для работы с заявителями, располагается на нижних этажах здания и имеет отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме его работы;

6) информация о режиме работы, графике приема граждан, образец оформления заявления на предоставление муниципальной услуги располагается на информационном стенде. Кабинет приема получателей муниципальной услуги оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета;

7) места ожидания приема получателей муниципальной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности и обеспечивать:

- комфортное расположение получателя муниципальной услуги и должностного лица;
- возможность и удобство оформления получателем муниципальной услуги своего письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие канцелярских принадлежностей и писчей бумаги;

8) рабочее место должностного лица, ответственного в соответствии с должностным регламентом за организацию приема получателей муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам общего характера, а также печатающим устройством.

9) помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации должно отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должно быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

17. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

18. Организация приема заявителей. Прием заявителей в ООП ведется в порядке живой очереди при личном обращении граждан. Предварительная запись на прием может осуществляться при личном обращении заявителей муниципальной услуги или по телефону.

19. В случае организации ведения приема по предварительной записи по телефону граждан по указателям проходит к кабинету, номер которого ему сообщили в момент предварительной записи. При согласовании по телефону времени для оказания услуги сотрудник обязан назначить время с учетом графика установленного времени приема в порядке очередности посетителей, а также с учетом пожелания обратившегося заявителя.

20. Должностные лица, участвующие в оказании муниципальной услуги, имеют личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

21. Административный регламент, информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации города Магнитогорска (www.magnitogorsk.ru), федеральном портале (www.gosuslugi.ru), региональном портале (www.gosuslugi74.ru).

На федеральном портале, региональном портале и официальном сайте администрации города Магнитогорска размещается следующая информация:

- 1) круг заявителей;
- 2) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) результат предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации города Магнитогорска;
- 8) формы заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги;
22. Требования к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;
- 2) четкость в изложении информации об административных процедурах;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
- 5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

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

24. На информационном стендах в помещениях МФЦ, сайте МФЦ, размещается следующая информация:

- 1) перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
- 2) сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 3) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;
- 4) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

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

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

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

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

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

25. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность и четкость изложения предоставляемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) удобство и доступность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) оперативность предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

сти, в режиме живой очереди.

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

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

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

Специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку ответа на обращение в доступной для восприятия заинтересованного лица форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

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

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

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

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

30. 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»;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуги следующими способами:
 - на первичной консультации в ОДП;
 - по телефону;
 - на информационном стенде и официальном сайте администрации города;
 - по письменному обращению в ОДП;
 - по электронной почте Управления, Администрации города.

31. 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.

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

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

32. Прием и регистрация заявления осуществляется в отделе приема и выдачи документов (далее - отдел приема) МФЦ, либо в ОДП администрации города.

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 путём 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. Приём заявителей ведётся в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут;

- 2) предоставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях путём непосредственного личного обращения в МФЦ.

При непосредственном личном обращении заявителя в МФЦ регистрация заявления в присутствии заявителя в день обращения.

Приём заявителей ведётся в порядке электронной очереди либо, в случае отсутствия технической возможности, в порядке живой очереди.

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

- 3) поступление в администрацию города Магнитогорска заявления и прилагаемых к нему документов на бумажных носителях, направленных заявителем посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

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

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

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

- копии документов, представленные заявителем непосредственно в отдел ОДП, соответствуют подлинным экземплярам документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Соответствие копий документов подлинным экземплярам документов также удостоверяется подписью заявителя;
- отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленные пунктом 10 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 10 Административного регламента, специалист ОДП в устной форме уведомляет заявителя о наличии таких оснований, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для отказа в приеме документов. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист ОДП принимает заявление и представленные документы, с подписью заявителя, подтверждающей его ознакомление с основаниями об отказе в приеме документов;

- 3) регистрирует поступившее заявление;
- 4) после его регистрации передает учетное дело ответственному специалисту УЖКХ.

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

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

Регистрация заявлений и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законода-

тельством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить специалисту отдела приема МФЦ указанный документ.

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

- копии документов, представленные заявителем непосредственно в отдел приема МФЦ, соответствуют подлинным экземплярам документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Соответствие копий документов подлинным экземплярам документов также удостоверяется подписью заявителя;
- отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленные пунктом 10 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 10 Административного регламента, специалист отдела приема МФЦ в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для такого отказа. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела приема МФЦ принимает заявление и представленные документы. В этом случае заявителем составляется расписка об ознакомлении с основаниями для отказа в приеме документов (либо специалистом отдела приема МФЦ составляются письменные замечания к представленному пакету документов), которая приобщается к заявлению;

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

- перечень представленных заявителем документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), а также количество листов в каждом экземпляре документа;
- регистрационный номер и дату регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- срок окончания предоставления муниципальной услуги.

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

35. Проверка в МФЦ заявлений и представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Специалист отдела контроля МФЦ осуществляет проверку заявления и представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 10 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 10 Административного регламента, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов), не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.

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

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

Выдача документов, ранее представленных заявителем, в случае отказа в приеме документов, осуществляется в порядке, установленном подпунктом 4 пункта 32 Административного регламента.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, находящиеся в распоряжении Росреестра, такие документы запрашиваются специалистом отдела контроля МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Иные документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашиваются специалистами УЖКХ самостоятельно.

Учетное дело передается специалистом отдела контроля МФЦ в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по реестру через курьера МФЦ не позднее 2 рабочих дней следующих за днем регистрации заявления в АИС МФЦ либо не позднее 7 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ в случае, если заявителем не были представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и такие документы запрашивались МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия.

36. В случае подачи заявления в администрацию города Магнитогорска основанием для начала административной процедуры по проверке представленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов является передача заявления и документов, представленных заявителем самостоятельно, из ОДП в УЖКХ.

Ответственный специалист УЖКХ осуществляет проверку заявления и документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 10 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 10 Административного регламента, ответственный специалист УЖКХ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов, приложение № 4 к Административному регламенту), не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в ОДП.

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

Письменный мотивированный отказ в приеме документов с приложенными документами направляется ответственным специалистом УЖКХ в ОДП для выдачи заявителю, заявление о предоставлении муниципальной услуги снимается с контроля.

Выдача документов, ранее представленных заявителем, в случае отказа в приеме документов, осуществляется в ОДП администрации города.

37. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет УЖКХ.

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

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы (информация), указанные в подпунктах 9, 10 таблицы пункта 9 Административного регламента, то такие документы (информация) запрашиваются исполнителем УЖКХ.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги было предоставлено заявителем непосредственно в администрацию города, и при этом не были представлены документы, указанные в подпункте 8 таблицы пункта 9 Административного регламента, такие документы также запрашиваются исполнителем УЖКХ в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, исполнитель осуществляет подготовку и согласование с руководителем УЖКХ письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5 к Административному регламенту).

Проверка исполнителем заявления и представленных документов, осуществление межведомственного взаимодействия (при необходимости), подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласование письменного мотивированного отказа с руководителем УЖКХ осуществляется в течение 18 рабочих дней.

Оформление ОДП письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на бланке утвержденного образца, подписание заместителем главы города, присвоение реквизитов осуществляется в течение 3 рабочих дней.

Оригинал письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги направляется по реестру в МФЦ через курьера МФЦ для выдачи заявителю (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было предоставлено заявителем через многофункциональный центр).

Учетное дело остается в УЖКХ для хранения.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента, исполнитель УЖКХ осуществляет подготовку проекта договора найма специализированного жилого помещения (далее - договор) в двух экземплярах.

Проверка исполнителем заявления и представленных документов, осуществление межведомственного взаимодействия (при необходимости), подготовка проекта договора осуществляется в течение 17 рабочих дней (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было предоставлено заявителем через МФЦ).

После поступления запрошенных документов и (или) информации исполнитель не позднее 2 рабочих дней со дня поступления ответа на запросы подготавливает проект договора найма специализированного жилого помещения. Подготовленный в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридиче-

скую силу, проект договора найма специализированного жилого помещения подписывается в течение 2 рабочих дней должностным лицом администрации города в пределах полномочий, определенных доверенностью главы города.

Исполнитель после подписания должностным лицом договора найма специализированного жилого помещения в течение 2 рабочих дней осуществляет его регистрацию в журнале регистрации договоров найма специализированных жилых помещений.

Договор найма специализированного жилого помещения в двух экземплярах по реестру передается в МФЦ через курьера МФЦ для подписания заявителем и вручения заявителю.

Учетное дело остается в УЖКХ для хранения.

38. Принятие и регистрация итоговых документов в отделе контроля МФЦ, передача в отдел приема МФЦ для выдачи заявителю (в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ).

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

Специалист отдела контроля МФЦ:

1) принимает от курьера МФЦ итоговые документы (договор найма специализированного жилого помещения в двух экземплярах либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги), о чем делается отметка в электронной карточке документа и акте приема-передачи (реестр итоговых документов, поступивших из администрации города), сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела контроля МФЦ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Специалист отдела приема МФЦ:

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

2) сканирует итоговые документы в электронной карточке документа;

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

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

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

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

Подписание договора найма специализированного жилого помещения осуществляется заявителем (наимателем) лично в помещении МФЦ, после чего один экземпляр заключенного договора найма специализированного жилого помещения выдается нанIMATEлю, второй экземпляр возвращается в УЖКХ по реестру либо с сопроводительным письмом.

В случае отказа заявителя от подписания договора найма специализированного жилого помещения все экземпляры оформленного по результатам предоставления муниципальной услуги договора найма специализированного жилого помещения (с приложением письменного отказа заявителя от подписания договора (приложение № 6 к Административному регламенту)) возвращаются со служебным письмом в УЖКХ в течение 3 рабочих дней с момента такого отказа для принятия мер в соответствии с действующим законодательством.

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

Сохранность итоговых документов неостребованных заявителем обеспечивается специалистами отдела приема МФЦ.

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

40. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет по месту подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги письменное заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, Приложение № 7 к Административному регламенту).

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

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

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

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

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

Принятие и регистрация документов по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, а также выполнение иных административных процедур, связанных с их выдачей заявителю, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 37, 38 настоящего Административного регламента.

Выдача документов по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию города осуществляется в ОДП администрации города.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Ежедневно, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков выдачи итогового документа. В случае нарушения срока, установленного Административным регламентом,

но не более чем на один день, специалист отдела контроля МФЦ отправляет запрос на имя руководителя УЖКХ с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер по устранению нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, на имя заместителя главы города составляется служебная записка за подписью руководителя МФЦ. Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на руководителя МФЦ.

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

Основными задачами системы контроля является:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

44. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

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

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

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

45. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

46. 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.

47. 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.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

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

И.о. начальника УЖКХ С. Н. ЧЕРНЫШЕВ

Приложение № 1
К Административному регламенту

Главе г. Магнитогорска _____
от _____,
(Ф.И.О. заявителя)
документ, удостоверяющий личность: _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)
зарегистрированного (ой) по адресу: _____,
(почтовый адрес места регистрации)
работающего (ей) _____
(где, кем, стаж работы)

Контактный телефон: _____
ФИО лица, действующего от имени заявителя: _____
документ, удостоверяющий личность представителя: _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)
документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить со мной _____
(Ф.И.О. заявителя)

договор найма специализированного жилого помещения, расположенного по адресу: г. Магнитогорск, ул. _____, дом № _____, квартира № _____.

В договоре найма специализированного жилого помещения в качестве членов семьи нанимателя прошу указать:

N п/п	Фамилия, имя, отчество члена семьи нанимателя	Дата рождения	Родственные отношения	Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)	Подпись

Я, _____, и все дееспособные члены моей семьи даем свое согласие на обработку, использование и хранение персональных данных членов семьи, на проверку органом местного самоуправления представленных к заявлению сведений и при изменении сведений, содержащихся в ранее представленных документах, обязуемся в десятидневный срок уведомлять об этом орган местного самоуправления.

Я, _____, предупрежден (а) о возможном отказе в приеме документов либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Личная подпись заявителя и всех дееспособных членов его семьи с расшифровкой

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №2
к Административному регламенту

Главе города Магнитогорска
от _____
(фамилия, имя, отчество)
паспорт _____
(серия, номер)
_____ (кем и когда выдан)
проживающего по адресу: _____
(адрес регистрации)

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения)

являюсь представителем (законным представителем) субъекта персональных данных _____
(Ф.И.О. субъекта персональных данных _____)
номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и _____
выдавшем его органе)
на основании _____
(документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) субъекта персональных данных, реквизиты данного документа)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие оператору - администрации города Магнитогорска Челябинской области (Челябинская область, г. Магнитогорск, проспект Ленина, 72), а также Муниципальному автономному учреждению «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» (Челябинская область, г. Магнитогорск, проспект Карла Маркса, 79) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных (персональных данных представляемого мной лица), в целях получения муниципальной услуги: «Заключение с гражданами договора найма специализированного жилого помещения», в объеме, необходимом для получения указанной муниципальной услуги, в том числе для осуществления межведомственных запросов и предоставления по межведомственным запросам органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, документов и информации, находящихся в их распоряжении.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных, представителя (законного представителя) субъекта персональных данных:

- Фамилия, имя, отчество;
 - дата рождения;
 - адрес регистрации по месту жительства;
 - адрес фактического места жительства;
 - семейное положение;
 - данные документы, удостоверяющие личность;
 - пол;
 - номер контактного телефона;
 - сведения о трудовой деятельности (сведения, содержащиеся в трудовой книжке);
 - сведения о состоянии здоровья (о наличии инвалидности, группе инвалидности и дате ее установления);
 - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
 - иные сведения, необходимые для получения указанной государственной (муниципальной) услуги.
- Настоящее Согласие действует с момента его подписания до окончания срока предоставления указанной муниципальной услуги и истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее Согласие может быть отозвано субъектом персональных данных либо представителем (законным представителем) субъекта персональных данных в письменной форме.

_____ (подпись) _____ (фамилия, и инициалы)
« ____ » _____ 20 ____ г. (дата)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Приложение № 3
к административному регламенту

Главе города Магнитогорска _____
от _____
(Ф.И.О. заявителя)
действующего по доверенности от _____
документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)
документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя _____
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
Прошу прекратить делопроизводство по заявлению № _____ от _____
и вернуть предоставленный пакет документов согласно приложенной к делу расписке.
_____ (Ф.И.О.)

_____ (дата) _____ (подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Кому _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (ая) _____!

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме документов, и рассмотрении заявления о _____

отказано в связи с тем, что _____
что противоречит (является нарушением) _____

_____ (ссылка на соответствующий пункт административного регламента)
Для устранения причин отказа в приеме документов Вам необходимо _____

(в случае возможности при устранении причин отказа предоставления муниципальной услуги)

ФИО должностного лица _____ подпись _____ ФИО _____
исполнитель _____
контактный телефон _____

Приложение № 5
к Административному регламенту

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -
_____ для граждан)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес
заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (ая) _____!

На Ваше заявление от _____
(дата, входящий номер)
о заключении договора найма специализированного жилого помещения,
расположенного по адресу г. Магнитогорск _____

на основании _____
(указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение
которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм)
Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги, так как: _____
(указываются основания отказа с обязательной ссылкой на нарушение
требований указанных выше правовых актов)

ФИО должностного лица _____ подпись _____ ФИО _____
Исполнитель _____
контактный телефон _____

Приложение № 6
к Административному регламенту

Главе города Магнитогорска _____
от _____ (Ф.И.О. заявителя)
действующего по доверенности от _____
документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)
_____ (адрес места жительства)
документ, подтверждающий полномочия
действовать от имени заявителя _____
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ (Ф.И.О.)
отказываюсь от подписания договора найма специализированного жилого
помещения, расположенного по адресу: г. Магнитогорск, ул. _____
дом № _____, квартира № _____, по следующим причинам:
1. _____
2. _____
3. _____
(Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (дата)

Приложение № 7
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)
ФИО лица, действующего от имени заявителя _____
документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)
документ, подтверждающий полномочия
действовать от имени заявителя _____
Почтовый адрес: _____
Контактный телефон _____

Заявление

В тексте _____
(наименование, реквизиты документа, являющегося результатом
предоставления муниципальной услуги)
являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по заявлению от
№ АИС МФЦ _____, допущена опечатка и (или) ошибка, а именно:
_____ (указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о предоставлении муницип-
пальной 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)

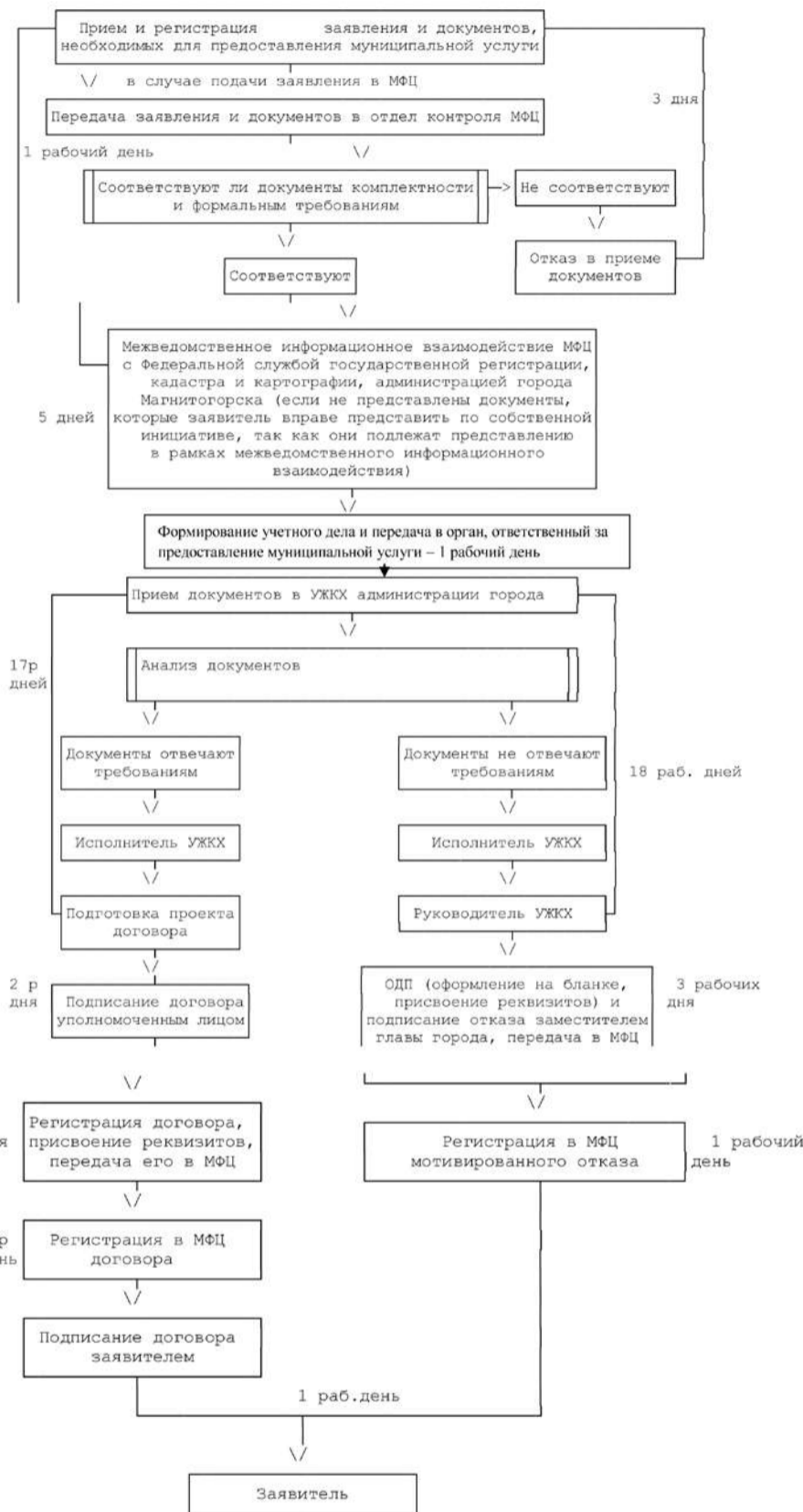
Приложение № 8
к Административному регламенту

Порядок формирования учетного дела заявителя

1. Решение органа местного самоуправления о предоставлении гражданину специализированного жилого помещения.
2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи и содержащих сведения о составе семьи: паспортов, свидетельств о рождении детей, свидетельств об установлении отцовства, свидетельств о перемене имени, свидетельства о браке, о расторжении брака, справка формы 2 из ЗАГСа, решения органов местного самоуправления об установлении опеки и (или) попечительства.
3. Адресно-справочная информация, полученная по межведомственному запросу от МВД России в соответствии с согласием на обработку персональных данных.
4. Копия справки предприятия технической инвентаризации о наличии (отсутствии) на праве собственности жилых помещений у всех членов семьи на территории города Магнитогорска.
5. Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости на заявителя и всех членов его семьи на территории города Магнитогорска.

Приложение № 2
к постановлению администрации
города Магнитогорска
Челябинской области
от 10.10.2019 №12504-П

Блок-схема,
отражающая административные процедуры предоставления
администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги
по принятию решения о предоставлении служебных жилых
помещений муниципального специализированного
жилищного фонда



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.10.2019 № 12512-П

Об отмене постановления администрации города от 19.09.2019 № 11545-П

На основании статьи 448 Гражданского кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

- ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Постановление администрации города от 19.09.2019 № 11545-П «О продаже на аукционе муниципального имущества» отменить.
 2. Комитету по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города (Верховодова Е. Г.) разработать и опубликовать информационное сообщение об отмене проведения аукциона по продаже муниципального имущества.
 3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О. М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации не позднее трех рабочих дней со дня подписания.
 4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Измалкова В. А.

Исполняющий обязанности главы города В. Н. НИЖЕГОРОДЦЕВ

Приложение
к постановлению администрации города
от 11.10.2019 №12513-П

Извещение

Администрация города Магнитогорска информирует о возможности предоставления в собственность за плату земельного участка для индивидуального жилищного строительства. Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, вправе в течение тридцати дней со дня опубликования данного извещения в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте администрации города www.magnitogorsk.ru в сети Интернет, подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка для индивидуального жилищного строительства путем личного обращения в Многофункциональный центр по следующим адресам: МФЦ № 1 – г. Магнитогорск, просп. Карла Маркса, 79;

МФЦ № 2 – г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;
МФЦ № 4 – г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3;
МФЦ № 5 – г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38;
МФЦ № 6 – г. Магнитогорск, ул. Зеленый лог, 32,
по графику: понедельник, вторник, среда, пятница с 08.00 до 18.00, четверг с 08.00 до 20.00, суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва, воскресенье – выходной.

Также, заинтересованные граждане имеют право подать заявление непосредственно в администрацию города Магнитогорска по адресу:
г. Магнитогорск, просп. Ленина, 72, кабинет 151 с понедельника по четверг с 8.30 до 12.00 и с 12.45 до 17.30, в пятницу с 9.00 до 12.00 и с 12.45 до 16.15.

Общие данные по земельному участку:
1) местоположение: Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Революционная, участок № 263 (в районе ул. Революционной, 52);
2) площадь: 711 кв.м;
3) категория земли: земли населенных пунктов;
4) территориальная зона: Ж-4, Зона индивидуальной жилой застройки.
Датой окончания приема заявлений считается 10.11.2019.
Со схемой расположения земельного участка можно ознакомиться в управлении архитектуры и градостроительства администрации города Магнитогорска по адресу: просп. Ленина, 72, кабинет 275 с понедельника по четверг с 8.30 до 12.00 и с 12.45 до 17.30, в пятницу с 9.00 до 12.00 и с 12.45 до 16.15.

Приложение
к постановлению администрации города
от 11.10.2019 №12514-П

Извещение

Администрация города Магнитогорска информирует о возможности предоставления в собственность за плату земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, вправе в течение тридцати дней со дня опубликования данного извещения в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте администрации города www.magnitogorsk.ru в сети Интернет, подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка для индивидуального жилищного строительства путем личного обращения в Многофункциональный центр по следующим адресам:

МФЦ № 1 – г. Магнитогорск, просп. Карла Маркса, 79;
МФЦ № 2 – г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;
МФЦ № 4 – г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3;
МФЦ № 5 – г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38;
МФЦ № 6 – г. Магнитогорск, ул. Зеленый лог, 32,
по графику: понедельник, вторник, среда, пятница с 08.00 до 18.00, четверг с 08.00 до 20.00, суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва, воскресенье – выходной.

Также, заинтересованные граждане имеют право подать заявление непосредственно в администрацию города Магнитогорска по адресу: г. Магнитогорск, просп. Ленина, 72, кабинет 151 с понедельника по четверг с 8.30 до 12.00 и с 12.45 до 17.30, в пятницу с 9.00 до 12.00 и с 12.45 до 16.15.

Общие данные по земельному участку:
1) местоположение: Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Революционная, участок № 262 (напротив ул. Революционной, уч. 267);
2) площадь: 879 кв.м;
3) категория земли: земли населенных пунктов;
4) территориальная зона: Ж-4, Зона индивидуальной жилой застройки.
Датой окончания приема заявлений считается 10.11.2019.
Со схемой расположения земельного участка можно ознакомиться в управлении архитектуры и градостроительства администрации города Магнитогорска по адресу: просп. Ленина, 72, кабинет 275 с понедельника по четверг с 8.30 до 12.00 и с 12.45 до 17.30, в пятницу с 9.00 до 12.00 и с 12.45 до 16.15.

Извещение о проведении аукциона по продаже гражданам земельных участков для строительства отдельных стоящих односемейных жилых домов с прилегающими земельными участками

Администрация г. Магнитогорска на основании постановления администрации города Магнитогорска от 11.10.2019 №12515-П объявляет о проведении аукциона по продаже гражданам земельных участков в границах города Магнитогорска.

Аукцион состоится 14.11.2019 в 11-00 часов по адресу: г. Магнитогорск, пр. Ленина, 72 (здание администрации), каб. № 232.

Заявки на участие в аукционе принимаются ежедневно с 14.10.2018 г. по 08.11.2018 (в рабочие дни недели с 9-00 до 12-00, с 13-00 до 17-00, в пятницу с 9-00 до 12-00, с 13-00 до 16-00) по адресу: г. Магнитогорск, пр. Ленина, 72 (здание администрации), каб. № 239. Справки по телефонам: 49 85 73; 49 84 95.

Уполномоченным органом по проведению аукциона по продаже земельных участков является администрация города Магнитогорска. Организатором аукциона выступает Комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города Магнитогорска.

Сведения о земельных участках:

№ Лота	Лот № 1	Лот № 2
Местоположение земельных участков	г. Магнитогорск, Орджоникидзевский район, ул. Балтийская, 3 корп.1	г. Магнитогорск, Орджоникидзевский район, ул. Балтийская, 3 корп.2
Разрешенное использование	для строительства отдельно стоящего с прилегающим земельным участком	односемейного дома
Площадь (кв. м)	1233,00	1237,00
Кадастровый №	74:33:1340002:975	74:33:1340002:974
Начальная цена земельного участка, руб.	210 000,00	210 000,00
Шаг аукциона, руб.	6 300,00	6 300,00
Сумма задатка, руб.	42 000,00	42 000,00
Категория земель	Земли населенных пунктов	
Территориальная зона	Ж-4 Зона индивидуальной жилой застройки	
Предельные (максимальные и (или) минимальные) допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства	- плотность застройки: 1500 кв.м./га; - максимальный процент застройки: 20 %; - предельное количество этажей: не выше 3-х; - отступы от границы: магистральных дорог – не менее 6 м; иных улиц – не менее 3 м; - площадь территорий, предназначенных для хранения транспортных средств (для вспомогательных видов использования), - не более 10 процентов от площади земельного участка	
Градостроительный план земельного участка	от 30.10.2017 № RU74307000-000000000006224	от 30.10.2017 № RU74307000-000000000006227
Права на земельный участок, ограничения прав	Не зарегистрированы	

Технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения: На подключение к сетям водопровода и канализации: Руководствуясь письмами МП трест «Водоканал» от 12.12.2017 № 01-11/14758, ТУ№ 409-17-226.51; № 01-11/14757, ТУ № 408-17-226.50; от 28.12.2018 № 01-11/9514):

Срок действия ТУ – 3 (три) года с даты их выдачи Заказчику.
Срок подключения объекта Заказчика к коммунальным сетям водоснабжения и канализации, в течение которого данные сведения действительны:
- не позднее 11.12.2020.

Запрашиваемая присоединяемая нагрузка (увеличение присоединенной нагрузки):
- по водоснабжению – 0,84 м3/сут.;
- по водоотведению – 0,84 м3/сут.

Максимальная присоединяемая нагрузка (увеличение присоединенной нагрузки) объекта в возможных точках подключения к коммунальным сетям водоснабжения и канализации
- по водоснабжению – нет;
- по водоотведению – нет.

Наличие точек подключения объекта:
- по водоснабжению: отсутствует на границе земельного участка;
- по водоотведению: отсутствует на границе земельного участка.

Особые условия:
1. Требуется строительство подводящей сети хоз.питьевого водопровода к сетям, находящимся в хоз.ведении МП трест «Водоканал»:
- для участка с кад. №74:33:1340002:975- ориентировочной протяженностью 470 м;
- для участка с кад. №74:33:1340002:974- ориентировочной протяженностью 507 м;
2. Требуется строительство подводящей сети бытовой канализации к сетям, находящимся в хоз. ведении МП трест «Водоканал», ориентировочной протяженностью 187 м (для уч. с кад. №74:33:1340002:975) и 224 м (для уч. с кад. №74:33:1340002:974), либо для канализования объекта

возможно использование герметизированного выгребов.

3. Предусмотреть прохождение сети хоз. питьевого водопровода по землям общего пользования, исключив ее прохождение по территории соседних участков, находящихся в собственности или ином законном праве.

4. Подключение к сети бытовой канализации выполнить с учетом рельефа местности. Настоящие ТУ могут быть исполнены и обеспечен требуемый объем ресурсов после внесения платы за подключение и исполнения мероприятий Инвестиционной программы, утвержденной Постановлением Министерства тарифного регулирования и энергетики Челябинской области от 13 декабря 2018 года № 83/11.

Информация о плате за подключение на 2019 год:
- ставка за подключаемую нагрузку к центральной системе водоснабжения – 14 619 руб. за 1 м3/сут, без НДС;
- ставка за подключаемую нагрузку к центральной системе водоотведения – 16 205 руб. за 1 м3/сут, без НДС.

Ставка за протяженность водопроводной сети при подключении(технологическом присоединении) к централизованной системе водоснабжения:

№ п/п	Наименование ставки	Размер ставки, тыс. руб. за 1 м.п.	
		при прокладке сети в одну нитку, без учета НДС	при прокладке сети в две нитки, без учета НДС
1	Водопроводная сеть - чугунные напорные раструбные трубы диаметром:		
1.1	менее 70 мм (включительно)	4,91	7,95
1.2	от 70 мм до 100 мм (включительно)	6,50	10,53
1.3	от 100 мм до 150 мм (включительно)	8,08	13,12
1.4	от 150 мм до 200 мм (включительно)	9,67	15,70
1.5	от 200 мм до 250 мм (включительно)	11,39	18,51
2	Водопроводная сеть - стальные трубы диаметром:		
2.1	менее 70 мм (включительно)	6,68	10,83
2.2	от 70 мм до 100 мм (включительно)	8,70	14,12
2.3	от 100 мм до 125 мм (включительно)	9,62	15,61
2.4	от 125 мм до 150 мм (включительно)	10,71	17,40
2.5	от 150 мм до 200 мм (включительно)	10,53	17,11
2.6	от 200 мм до 250 мм (включительно)	11,96	19,44
3	Водопроводная сеть - полиэтиленовые трубы диаметром:		
3.1	менее 70 мм (включительно)	8,64	14,02
3.2	от 70 мм до 100 мм (включительно)	9,07	14,73
3.3	от 100 мм до 125 мм (включительно)	9,40	15,26
3.4	от 125 мм до 150 мм (включительно)	9,51	15,44
3.5	от 150 мм до 200 мм (включительно)	9,72	15,78
3.6	от 200 мм до 250 мм (включительно)	10,30	16,73
4	Водовод – чугунные напорные раструбные трубы с заделкой раструбов резиновыми уплотнительными манжетами диаметром:		
4.1	менее 70 мм (включительно)	4,19	6,77
4.2	от 70 мм до 100 мм (включительно)	5,54	8,97
4.3	от 100 мм до 150 мм (включительно)	6,88	11,16
4.4	от 150 мм до 200 мм (включительно)	8,23	13,36
4.5	от 200 мм до 250 мм (включительно)	9,70	15,75
5	Водовод – стальные трубы диаметром:		
5.1	менее 70 мм (включительно)	5,69	9,22
5.2	от 70 мм до 100 мм (включительно)	7,41	12,01
5.3	от 100 мм до 125 мм (включительно)	8,19	13,29
5.4	от 125 мм до 150 мм (включительно)	9,12	14,80
5.5	от 150 мм до 200 мм (включительно)	8,97	14,56
5.6	от 200 мм до 250 мм (включительно)	10,18	16,54
6	Водовод – полиэтиленовые трубы диаметром:		
6.1	менее 70 мм (включительно)	7,36	11,93
6.2	от 70 мм до 100 мм (включительно)	7,73	12,54
6.3	от 100 мм до 125 мм (включительно)	8,00	12,98
6.4	от 125 мм до 150 мм (включительно)	8,10	13,14
6.5	от 150 мм до 200 мм (включительно)	8,27	13,43
6.6	от 200 мм до 250 мм (включительно)	8,77	14,24

Ставка за протяженность канализационной сети при подключении (технологическом присоединении) к централизованной системе водоотведения:

№ п/п	Наименование ставки	Размер ставки, тыс. руб. за 1 м.п. без НДС
1	Канализационная сеть - чугунные безнапорные трубы диаметром:	
1.1	до 100 мм (включительно)	5,59
1.2	от 100 мм до 150 мм (включительно)	7,19
1.3	от 150 мм до 200 мм (включительно)	8,78
9,02	от 200 мм до 250 мм (включительно)	10,38
2	Канализационная сеть - полиэтиленовые трубы диаметром:	
2.1	до 100 мм (включительно)	5,25
2.2	от 100 мм до 160 мм (включительно)	6,25
2.3	от 160 мм до 200 мм (включительно)	7,26
2.4	от 200 мм до 250 мм (включительно)	8,26

Ставки тарифов указаны в соответствии с Постановлением Министерства тарифного регулирования и энергетики Челябинской области от 19 декабря 2017 года № 67/3.

Тарифы за подключение действуют с 01.01.2019 по 31.12.2019.

Дата повторного обращения за информацией о плате за подключение не ранее 14.12.2019 г.

Размер платы за подключение определяется как сумма произведения ставки тарифа за подключаемую нагрузку (тыс. руб. за 1м3/сут) и подключаемой нагрузки (мощность) объекта заявителя (м3/сут) и произведения ставки тарифа за протяженность водопроводной или канализационной сети (тыс. руб. за 1 м.п.) и протяженность водопроводной или канализационной сети от точки подключения объекта заявителя до точки подключения к объектам централизованной системы водоснабжения и (или) водоотведения (м.п.).

Тарифы за подключение к централизованным системам водоснабжения и водоотведения применяются в отношении заявителей, величина подключаемой нагрузки объектов которых не превышает 10 куб. метров в час (осуществляется с использованием создаваемых сетей водоснабжения и водоотведения с площадью поперечного сечения трубопровода, не превышающей 300 кв. сантиметров).

ТУ выданы на основании «Градостроительного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 №190-ФЗ и «Правила определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правила подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» (утверждены постановлением Правительства РФ от 13.02.2006 № 83).

Примечания к техническим условиям подключения объекта Заказчика к коммунальным сетям водоснабжения и канализации: Обязанности Заказчика, которые он должен выполнить в течение одного года с даты выдачи ТУ:

1.1. уточнить или определить:
- режим водопотребления и водоотведения и величину максимальной подключаемой нагрузки;
- требуемое давление воды на водопроводном вводе объекта;
- состав сточных вод, отводимых в систему коммунальной канализации.

1.2. обратиться в МП «Водоканал» с заявкой на заключение договора о подключении объекта к коммунальным сетям водоснабжения и водоотведения и получение Условий подключения;

1.3. заключить договор о подключении объекта Заказчика к коммунальным сетям водоснабжения и канализации; в противном случае обязательство МП трест «Водоканал» по обеспечению подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения прекращаются.

На подключение к сетям электроснабжения: Руководствуясь письмом МП «Горэлектросеть» от 11.12.2017 № 06/6186):

Технические условия на земельные участки с кад.№№74:33:1340002:975, 74:33:1340002:974 для подключения планируемых к подключению объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения могут быть выданы только в рамках заключения договоров об осуществлении технологического присоединения в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2004 № 861.

В соответствии с пунктом 16 Правил для заявителей (физическое лицо: максимальная мощность энергопринимающих устройств составляет до 15 кВт; напряжения до 20 кВ включительно; расстояние от существующих электрических сетей необходимого класса напряжения до границ участка заявителем

ля не более 300 метров в городах и поселках городского типа); срок осуществления мероприятий по технологическому присоединению не может превышать 6 месяцев.

Плата за технологическое присоединение энергопринимающих устройств для заявителей – физических лиц (пункт 17 Правил) устанавливается в размере не более 550 руб. (одно и то же лицо может осуществить технологическое присоединение энергопринимающих устройств, принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании, с платой за технологическое присоединение в размере, не превышающем 550 руб., не более одного раза в течение 3 лет.)

На подключение объекта к газораспределительной сети:
Руководствуясь письмами Магнитогорского филиала ОАО «Газпром газораспределение Челябинск»: Технические условия №МГН: ТУ-146/17, №МГН: ТУ-145/17 от 05.12.2017);

Наименование объектов газификации: газоснабжение участков с кад. №№ 74:33:1340002:975, 74:33:1340002:974;

Месторасположение объекта газификации: г. Магнитогорск, Орджоникидзевский район, ул.Балтийская, 3 корп.1, ул.Балтийская, 3 корп.2.

Направление использования газа: (отопительные, ГВС, пищеприготовление);
Источник газоснабжения: ГРС-3 г.Магнитогорска;

Предельная свободная мощность существующей сети: 5 м3/час;
Максимальная нагрузка: 5 м3/час на каждый земельный участок (максимальный часовой расход газа).

Срок подключения (технологического присоединения) объекта к сетям газораспределения объекта капитального строительства 730 дней с даты заключения договора о подключении (технологическом присоединении) объектов капитального строительства к сетям газораспределения.

Срок действия технических условий: 3 года.
Ориентировочное расстояние от точки подключения до объекта газоснабжения 700 м.

На подключение к сетям теплоснабжения:
Руководствуясь письмами трест «Теплофикация» от 08.12.2017 № 12588-пто, № 12587-пто):

В пределах земельных участков, расположенных по адресам: г. Магнитогорск, Орджоникидзевский район, ул.Балтийская, 3 корп.1 ул.Балтийская, 3 корп.2, МП трест «Теплофикация» в настоящее время тепловых сетей не имеет.

Минимальное расстояние от проектируемых индивидуальных жилых домов, принадлежащих к строительству на данных участках, до существующих сетей теплоснабжения более 1000 м.

Техническая возможность подключения дополнительной тепловой нагрузки, необходимой для этих домов, к существующему источнику теплоснабжения – Центральная котельная, имеется.

Для подключения к тепловым сетям вышеуказанных объектов правообладателям данных участков необходимо выполнить и реализовать проекты по строительству новой теплотрассы к подключаемым объектам и перекладке существующих тепловых сетей за счет собственных средств после получения в МП трест «Теплофикация» соответствующих технических условий на присоединение домов к тепловым сетям.

Для получения технических условий правообладатели земельных участков должны направить в МП трест «Теплофикация» запросы с приложением документов согласно п. 8 «Правил предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения», утвержденных постановлением Правительства РФ от 13.02.2006 № 83:

1. правоустанавливающие документы на земельный участок (объект);
2. топогеодезическую съемку с указанием координат земельных участков;
3. тепловые нагрузки подключаемых объектов.

Срок действия технических условий – 3 года.
Сведения о проведении аукциона:

1. Торги проводятся в форме открытого аукциона с открытой формой подачи предложений о цене.
2. Предметом аукциона является продажа земельных участков, указанных в таблице раздела «Сведения о земельных участках». Земельные участки правами третьих лиц не обременены. Разрешенное использование земельных участков – для строительства отдельно стоящего односемейного жилого дома с прилегающим земельным участком. Зона градостроительного зонирования – Ж-4 (Зона индивидуальной жилой застройки).

3. Начальная цена продажи земельных участков указана в таблице раздела «Сведения о земельном участке» и подтверждается отчетами от 30.06.2019 № 1875/06/19, № 1876/06/19, выполненными независимым оценщиком ИП Бобровским А.А.

4. Шаг аукциона установлен в размере 3% от начальной цены предмета аукциона и указан в таблице раздела «Сведения о земельном участке».

5. Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

- 1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка (приложение № 2 к настоящему извещению);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

6. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока её приема, возвращается в день её поступления заявителю.

7. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан вернуть заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

8. Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

- 1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

9. Участники аукциона будут определены 12.11.2019 по адресу: г. Магнитогорск, пр.Ленина,72 (здание администрации), каб. № 239. Участником аукциона признается лицо, представившее заявку по установленной форме с приложением полного пакета документов, необходимых для участия в аукционе.

Решение о признании претендента участником, либо об отказе в допуске претендента к участию в аукционе, оформляется протоколом рассмотрения заявок. В протоколе приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками торгов, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня его рассмотрения и размещается на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru не позднее чем на следующий день после подписания протокола.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, направляются уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола. Заявители на участие в аукционах могут ознакомиться с протоколом рассмотрения заявок на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru.

В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, организатор аукциона в течение десяти дней со дня подписания протокола направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, организатор аукциона в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона.

10. Сумма задатка для участия в аукционе указана в таблице раздела «Сведения о земельном участке» Задаток перечисляется заявителем на расчетный счет продавца:

Получатель: «Управление финансов администрации города Магнитогорска»,
ИНН 7446011940, КПП 744631013, р/с 40302810500005000001 в РКЦ г. Магнитогорска, БИК 047516000. В графе «Назначение платежа» указать: «Перечисляется задаток на л/с 05505002BP Администрации города Магнитогорска для участия в аукционе по продаже земельного участка без налога (НДС)».

Данное извещение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского Кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка на лицевой счет Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям города Магнитогорска является акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным.

11. Порядок возврата и удержания задатков:
- в случае отмены аукциона задаток возвращается в течение трех рабочих дней со дня принятия ре-

шения об отмене аукциона;

- в случае отзыва заявителем заявки на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, задаток возвращается в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки;

- в случае отзыва заявителем заявки на участие в аукционе позднее дня окончания срока приема заявок, задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона;

- в случае, если заявитель не будет допущен к участию в аукционе, задаток возвращается в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;

- в случае, если участник аукциона участвовал в аукционе, но не выиграл его, задаток возвращается в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;

Задаток, внесенный участником аукциона, признанным победителем аукциона или иным лицом, с которым договор купли-продажи земельного участка заключается в соответствии с п. 13, 14, 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации засчитывается в оплату приобретаемого земельного участка.

Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в порядке статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации договоры купли-продажи земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

12. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок.

13. Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а один остается у организатора аукциона.

14. Победитель аукциона оплачивает определенную по итогам аукциона стоимость земельного участка в течение 7 (семи) дней с момента заключения договора купли-продажи.

15. После завершения строительства победитель аукциона осуществляет подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения за свой счет.

16. В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

17. Организатор аукциона направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка (приложение №1 к настоящему извещению), в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru.

18. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, внесенный признанным единственным участником аукциона, единственным заявителем, подавшим заявку на участие в аукционе, засчитываются в счет оплаты приобретаемого земельного участка. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договор купли-продажи земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

19. Организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона в случае, если аукцион был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течение тридцати дней со дня направления им проекта договора купли-продажи земельного участка не подписали и не представили в уполномоченный орган указанные договоры (при наличии указанных лиц). При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

20. Если договор купли-продажи земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

21. В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи земельного участка этот участник не представил в уполномоченный орган подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом.

22. Сведения о победителе аукциона, уклонившегося от заключения договора купли-продажи земельного участка и об иных лицах, которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

23. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, при которых земельный участок не может быть предметом аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте организатором аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и вернуть его участникам внесенные задатки.

24. Ознакомиться с формой заявки, а также иными сведениями о предмете торгов и порядке проведения торгов можно с момента начала приема заявок по адресу: г. Магнитогорск, пр. Ленина,72 (здание администрации), каб. № 239. Справки по телефонам: 49 85 73, 49 84 95.

Также информацию по аукциону можно получить на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru, а также в разделе «Муниципальные торги. Имущественные торги. Земля. Объявленные торги» сайта администрации г. Магнитогорска <http://www.magnitogorsk.ru>.

Порядок проведения аукциона:
Аукцион начинается с оглашения основных характеристик земельного участка, начальной цены предмета аукциона, шага аукциона.

После оглашения начальной цены и шага аукциона участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия аукционных карточек. Если после трехкратного объявления начальной цены ни один из участников не поднял аукционную карточку, аукцион признается несостоявшимся.

После заявления участниками аукциона начальной цены аукционист предлагает участникам заявлять свои предложения по цене продажи, превышающей начальную цену. Предложения заявляются путем поднятия карточки. Каждое последующее поднятие карточки означает поднятие цены на 1 шаг.

Поднятие аукционной карточки означает безусловное и безотзывное согласие участника купить выставленный на торги лот по заявленной цене.

Аукционист называет номер карточки и указывает на участника аукциона, который первый поднял карточку и объявляет предложенную цену.

При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается.

Победителем аукциона признается участник аукциона № карточки которого и заявленная им цена были названы последними.

Приложение № 1 к извещению о проведении аукциона

ДОГОВОР № КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

г. Магнитогорск _____ 2019 г.

На основании результатов аукциона, проведенного в соответствии с постановлением администрации города Магнитогорска от _____ № _____ «О продаже на аукционе земельного участка», протокола о результатах аукциона от _____, от имени муниципального образования «город Магнитогорск» администрация города Магнитогорска Челябинской области, в лице _____, действующего на основании _____, именуемая в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и _____, в лице _____ (ФИО физ. лица, полное наименование юр. лица) _____, действующего(ей) на основании _____, именуемый (ое) в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях настоящего Договора земельный участок из категории земель _____ (категория земель) _____ (территориальная зона) _____, площадью _____ кв.м., с кадастровым № _____, согласно данных государственного кадастрового учета, находящийся по адресу (имеющий адресные ориентиры): _____ (далее - Участок).

1.2. Участок предоставлен _____ (цели использования)

1.3. Покупатель принял Участок, претензий к Продавцу не имеет, в связи с чем Договор заключен без передаточного акта.

1.4. Продавец гарантирует, что Участок свободен от прав третьих лиц.

2. Плата по Договору

2.1. Стоимость Участка составляет _____ рублей.

2.2. Покупатель оплачивает Стоимость Участка в течение 7 дней с момента заключения настоящего Договора.

2.3. Оплата стоимости Участка производится в рублях путем перечисления денежных средств на счета органов федерального казначейства Минфина России.

Получатель:
УФК по Челябинской области (Администрация города Магнитогорска л/сч 04693034380),
ИНН 7446011940, КПП 745601001, р/счет 40101810400000010801;
Банк получателя: Отделение Челябинск г. Челябинск,
БИК 047501001, ОКТМО 75738000
Наименование платежа: за выкуп земельного участка
Код платежа: 505 1 14 06012 04 0000 430.

2.4. Момент оплаты стоимости Участка определяется моментом поступления денежных средств от Покупателя на счет, указанный в п. 2.3. Договора.

2.5. Полная оплата стоимости Участка должна быть произведена до государственной регистрации права собственности Покупателя на Участок.

2.6. Покупателем перечислено _____ рублей в качестве задатка для участия в торгах. Данная сумма засчитывается в счет оплаты стоимости Участка, указанной в п. 2.1. настоящего Договора.

2.7. В поле «Назначение платежа» платежного документа в обязательном порядке указываются номер и дата Договора. Также в обязательном порядке указывается само назначение платежа (оплата стоимости Участка, оплата пени).

В случае несоблюдения требований, указанных в настоящем пункте, Продавец вправе зачесть поступившие денежные средства в счет погашения задолженности по оплате пени, начисленной согласно п. 4.2. Договора, а затем по оплате стоимости Участка.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Продавец вправе:

3.1.1. В случае, если Покупатель своевременно не оплачивает переданный в соответствии с Договором Участок, потребовать оплаты стоимости Участка, а также уплаты процентов за пользование чужими денежными средствами, либо, в порядке, установленном разделом 5 Договора, отказаться от исполнения Договора в одностороннем порядке, и потребовать возвращения Участка.

3.2. Покупатель обязуется:

3.2.1. Оплатить стоимость Участка в сроки и в порядке, установленном разделом 2 Договора.

3.2.2. Не отчуждать Участок или распоряжаться иным образом Участком до перехода к нему права собственности.

3.2.3. За свой счет в течение 30 дней с момента заключения настоящего Договора обеспечить государственную регистрацию права собственности на Участок и в 10-дневный срок с момента государственной регистрации перехода права предоставить копии документов о государственной регистрации Продавцу.

3.2.4. Письменно уведомить Продавца об изменении организационно-правовой формы, наименования, банковских реквизитов, юридического и почтового адреса (об изменении адреса или паспортных данных - для физических лиц) в течение 10-ти дней с момента изменения.

3.2.5. Соблюдать при использовании земельных участков, строительстве капитальных объектов требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов, в том числе возводить объект капитального строительства в соответствии с градостроительным планом земельного участка, градостроительной документацией, выданным разрешением на строительство, с учетом требований свода правил, санитарными нормами и правилами, техническими регламентами, предъявляемыми к конкретному виду объекта.

При проектировании и строительстве объекта планируемого к размещению применять:

1) параметры застройки:

- плотность застройки: 1500 кв.м./га;
- максимальный процент застройки территории: 20 %
- предельное количество этажей: не выше 3-х;
- отступы от границы: магистральных дорог – не менее 6 м; иных улиц – не менее 3 м;
- площадь территорий, предназначенных для хранения транспортных средств (для вспомогательных видов использования), - не более 10% от площади земельного участка.
- минимальное расстояние от хозяйственных построек до красных линий улиц и проездов должно быть не менее 5 м;

2) до границы соседнего участка расстояния по санитарно-бытовым условиям должны быть не менее:
- от отдельно стоящего односемейного дома, блокированного дома – 3 м (с учетом обеспечения требований СП 30-102-99, СП-42.13330.2011 нормативных требований по обеспечению инсоляции, а также противопожарных требований);

- от постройки для содержания скота и птицы – 4 м;
- от других построек (бани, гаража и др.) – 1 м;
- от стволов высокорослых деревьев – 4 м, среднерослых – 4 м, от кустарника – 1 м;
- минимальное расстояние от окон жилых комнат до стен соседнего дома и хозяйственных построек (сарая, гаража, бани), расположенных на соседних земельных участках – 6 м;

3) архитектурное решение проектируемого объекта предусмотреть в увязке с существующей застройкой и требованиями норм к застройке участка, согласно постановлению администрации города от 22.11.2013 № 15845-П «Об утверждении Требований к внешнему архитектурному облику города Магнитогорска».

4) застройку территории осуществлять в соответствии с проектом планировки.

4. Ответственность Сторон

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. За нарушение срока внесения платежа, указанного в п. 2.2 Договора, Покупатель выплачивает Продавцу пени из расчета 1/300 ключевой ставки Банка России за каждый календарный день просрочки.

Пени перечисляются в порядке, предусмотренном в п. 2.3. Договора, для оплаты стоимости Участка.

5. Изменение, расторжение, прекращение Договора

5.1. Изменение условий настоящего Договора возможно только по соглашению Сторон, за исключением случаев, установленных действующим законодательством и настоящим Договором. Вносимые изменения и дополнения оформляются письменным дополнительным соглашением Сторон, за исключением случая, установленного п. 3.2.4. Договора.

5.2. Продавец вправе отказаться от исполнения Договора в одностороннем порядке в случае неоплаты или неполной оплаты стоимости Участка. В случае продажи Участка в рассрочку, Продавец также вправе отказаться от исполнения Договора в одностороннем порядке при условии нарушения Покупателем графика платежей.

5.3. В случае, предусмотренном п. 5.2. Договора, Продавец вправе отказаться от исполнения Договора только после направления Покупателю письменной претензии о необходимости исполнения обязанности по оплате стоимости Участка. При этом претензией должен быть оговорен срок для исполнения Покупателем обязанности по оплате стоимости Участка.

В случае, если после получения вышеуказанной письменной претензии, Покупатель не исполнил обязанность по оплате стоимости Участка, в течение срока, оговоренного претензией, Продавец направляет Покупателю уведомление об отказе от исполнения Договора.

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

В случае отсутствия сведений о получении Покупателем письменной претензии либо уведомления об отказе от Договора, претензия либо уведомление считаются полученными Покупателем по истечении 1 месяца с момента их направления Продавцом Покупателю по адресу, указанному в разделе 8 Договора.

5.4. В случае отказа Продавца от исполнения Договора в одностороннем порядке, денежные средства, полученные до момента прекращения Договора, включая задаток, Покупателю не возвращаются.

5.5. Продавец вправе обратиться в суд за расторжением Договора в случае строительства объекта не в соответствии с градостроительными регламентами, в том числе с параметрами застройки, а так же градостроительным планом земельного участка, градостроительной документацией, разрешением на строительство с учетом требований свода правил, санитарными нормами и правилами, техническими регламентами, предъявляемыми к конкретному виду объекта, несоблюдения п.3.2.5. Договора.

6. Порядок направления корреспонденции

6.1. Вся корреспонденция (письменные обращения, уведомления, предложения, претензии, расчеты и т.п.) направляется Сторонами по адресам, указанным в разделе 8 Договора.

6.2. В случае отсутствия у Продавца сведений о получении Покупателем корреспонденции, последняя также считается полученной по истечении 15 дней с момента ее направления в адрес Покупателя, указанный в разделе 8 Договора, если:

- 6.2.1. Покупатель отказался от получения корреспонденции, что зафиксировано организацией почтовой связи;
 - 6.2.2. Покупатель не явился за получением корреспонденции, что зафиксировано организацией почтовой связи;
 - 6.2.3. корреспонденция не вручена Покупателю в связи с отсутствием адресата по указанному адресу, что зафиксировано организацией почтовой связи;
 - 6.2.4. отсутствуют сведения о получении Покупателем корреспонденции.
- 6.3. Корреспонденция (письменные обращения, уведомления, предложения, претензии, расчеты и т.п.) могут быть переданы под роспись Покупателю либо его представителю лично.

7. Прочие условия

7.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до момента исполнения Сторонами обязательств.

7.2. Изменение указанного в п. 1.2. Договора целевого использования Участка допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

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

7.5. Если путем переговоров разрешения достичь невозможно, споры передаются на разрешение суда по месту нахождения Продавца.

7.6. Настоящий Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

8. Подписи и реквизиты Сторон

Продавец

Покупатель

Приложение № 2 к извещению о проведении аукциона
Организатору аукциона
в Комитет по управлению имуществом
и земельными отношениями

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ по продаже в собственность / права на заключение договора аренды (ненужное зачеркнуть) земельного участка

Заявитель _____
(Ф.И.О. гражданина или полное наименование юридического лица)

адрес / местонахождение, телефон / факс, адрес электронной почты (при наличии)

(для гражданина данные паспорта: серия и номер, кем, где, когда выдан.

Для юридического лица или индивидуального предпринимателя – номер и дата регистрации в Едином государственном реестре)

Прошу включить в состав претендентов для участия в открытом аукционе
по продаже в собственность / права на заключение договора аренды
(ненужное зачеркнуть)
земельного участка, расположенного по адресу

(указывается местонахождение земельного участка, его площадь, адрес, номер кадастрового учета)
Необходимый задаток в сумме _____

(указать цифрами и прописью сумму внесенного задатка)
внесен.

Реквизиты банковского счета для возврата задатка _____

Приложение:

Документы обязательные к представлению:	листов
1. Копии документов, удостоверяющие личность заявителя (для граждан)	
2. Документы, подтверждающие внесение задатка:	
- Платежное поручение с отметкой банка о его приеме к исполнению (о внесении задатка) – оригинал (без-наличный расчет)	
- Квитанция с отметкой учреждения банка о приеме средств (о внесении задатка) – оригинал (наличный расчет)	
- Реквизиты банковского счета (с лицевым счетом владельца) для возврата задатка	
Документы, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:	
1. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) – оригинал или заверенная копия	
2. Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) – оригинал или заверенная копия	
3. Заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц)	
4. Выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами) – оригинал или заверенная копия	
5. Документ, подтверждающий полномочия руководителя (приказ или решение общего собрания о назначении директора или о продлении его полномочий...) –	
Дополнительно:	
Доверенность представителя № _____ от _____	

Не возражаю против проведения проверки предоставленных мной сведений, а также обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись заявителя _____
М.П. _____ (Фамилия, имя, отчество заявителя / представителя)

Заявка принята организатором аукциона _____ час. _____ мин. «_____» _____ 2019 г.
Регистрационный № _____

Подпись лица, ответственного за прием заявок _____

ИТОГИ АУКЦИОНА:

Администрация города Магнитогорска объявляет о результатах аукциона, назначенного на 10.10.2019 г.:

Аукцион по продаже земельных участков, расположенных по адресам: - г. Магнитогорск, ул. Ольховая, 16, с кадастровым № 74:33:1335001:1014, Лот №1;
- г. Магнитогорск, ул. Ольховая, 20/1, с кадастровым № 74:33:1335001:1012, Лот №2, для строительства отдельно стоящих одноквартирных домов с прилегающими земельными участками, признан несостоявшимся в связи с отсутствием заявок».

Председатель комитета Е. Г. ВЕРХОВОДОВА

Управление ПФР в г.Магнитогорске Челябинской области (межрайонное) Счета эскроу обезопасят владельцев материнского капитала от недобросовестных застройщиков

В Челябинской области улучшение жилищных условий семей с детьми является наиболее популярным направлением использования средств материнского капитала. С начала действия программы на улучшение жилищных условий направлены средства материнского (семейного) капитала 195 тысяч южноуральских семей, в том числе за 8 месяцев 2019 года - 10,7 тысяч семей.

Используя это направление, можно выбрать разные варианты: прямая покупка жилья, ипотека, строительство, в том числе долевое.

Теперь при использовании материнского капитала в долевом строительстве, ПФР по заявлению владельца сертификата на материнский капитал будет направлять средства на счета эскроу. Эти изменения связаны с поправками внесенными в Федеральный закон о долевом строительстве.*

Договор счета эскроу является трехсторонним: банк – дольщик – застройщик. Пенсионный фонд перечисляет средства материнского (семейного) капитала в безналичном порядке на указанный в договоре банковский счет, принадлежащий застройщику. Однако доступ к счету для застройщика будет заблокирован до завершения строительства. После завершения строительства и выполнения обязательств заблокированные на счете эскроу

денежные средства передаются застройщику.

Нововведение, с одной стороны, обеспечивает сохранение средств дольщика, с другой стороны, застройщик получает эти средства при выполнении своих обязательств по строительству, которые определены в договоре долевого участия.

Возможность направления средств материнского капитала в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве на счет эскроу позволит обезопасить владельцев государственных сертификатов от рисков, связанных с неисполнением недобросовестными застройщиками условий, предусмотренных договором участия в долевом строительстве.

* Федеральный закон от 27 июня 2019 г. № 151-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Федеральные льготники должны определиться с набором социальных услуг до 1 октября

Отделение ПФР по Челябинской области сообщает, что федеральные льготники, имеющие право на получение социальных услуг, до 1 октября должны определиться с выбором: получать социальные услуги в натуральной форме или в денежном эквиваленте. При этом законодательство предусматривает замену набора социальных услуг деньгами как полностью, так и частично. Для этого необходимо подать соответствующее заявление в органы Пенсионного фонда или МФЦ. Сейчас также доступна подача заявления через интернет. Чтобы уведомить ПФР о своем выборе, льготнику необходимо воспользоваться «Личным кабинетом гражданина» на официальном сайте Пенсионного фонда (www.pfrf.ru). Тем же льготникам, кто порядок не меняет, никаких заявлений подавать не нужно.

Напомним, что федеральными льготниками являются участники Великой Отечественной войны, «блокадники», ветераны боевых действий, инвалиды и дети-инвалиды, члены семей погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, граждане, пострадавшие в результате воздействия радиации. В состав НСУ входят три льготы. Это право на бесплатное получение лекарств, санаторно-курортное лечение и бесплатный проезд на пригородном ж/д транспорте и на междугородном транспорте к месту этого лечения и обратно. Рецепты выписываются в поликлиниках, а распределением путевок занимается фонд социального страхования.

С 1 февраля 2019 года стоимость набора социальных услуг составляет 1121,42 руб. в месяц. Из них 863,75 руб. направляются на лекарства, 133,62 руб. - на санаторно-курортное лечение, 124,05 руб. - на проезд в пригородном железнодорожном и междугородном транспорте.

Сумма льгот входит в состав ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ), которую большинство льготников (например, инвалиды) получают вместе с пенсией. Соответственно, если пенсионер выбрал льготу в натуральном виде, например - бесплатные лекарства, её стоимость вычитается из ЕДВ, если же выбрал социальную услугу в денежном выражении - её стоимость включается в сумму ЕДВ и выплачивается вместе с пенсией.

По заявлению налогоплательщика, принятым до 1 октября, изменение формы получения социальных услуг (деньгами или в виде льготы) произойдет с 1 января следующего года.

Для справки: В Челябинской области ЕДВ установлена 284347 федеральными льготниками. Из них 190318 человек отказались на 2019 г. от получения НСУ и предпочли денежную компенсацию. Право пользования всем набором в этом году сохранили 56880 южноуральцев, бесплатным проездом - 13876, бесплатным лекарственным обеспечением - 16028 и санаторно-курортным лечением - 17736 человек.

Информация для физических лиц

Обязанность по исчислению для налогоплательщиков-физических лиц суммы налога на доходы физических лиц (в отношении ряда доходов, по которым налоговый агент не удержал сумму НДФЛ), транспортного налога, земельного налога, налога на имущество физических лиц возложена на налоговые органы (ст. 52 Налогового кодекса Российской Федерации).

В связи с этим налоговый орган не позднее 30 дней до наступления срока платежа по налогам направляет налогоплательщику налоговое уведомление. Форма налогового уведомления утверждена приказом ФНС России от 07.09.2016 № ММВ-7-11/477@ (в редакции от 15.01.2018 № ММВ-7-21/8@, от 18.12.2018 № ММВ-7-21/814@).

С 1 июня 2019 года в форме налогового уведомления указываются реквизиты для перечисления налогов в бюджетную систему. При этом отдельный платежный документ (квитанция по форме ПД) не направляется.

Налог, подлежащий уплате физическими лицами в отношении объектов недвижимого имущества и (или) транспортных средств, исчисляется налоговыми органами не более чем за три налоговых периода, предшествующих календарному году направления налогового уведомления. В случае, если общая сумма налогов, исчисленных налоговым органом, составляет менее 100 рублей, налоговое уведомление не направляется, за исключением случая направления налогового уведомления в календарном году, по истечении которого утрачивается возможность направления налоговым органом налогового уведомления.

С 1 января 2019 года перерасчет сумм ранее исчисленных земельного налога и налога на имущество физических лиц не осуществляется, если влечет увеличение ранее уплаченных сумм указанных налогов.

Налоговое уведомление может быть передано под расписку, направлено по почте заказным письмом или передано в электронной форме через «Личный кабинет налогоплательщика». В случае направления налогового уведомления по почте заказным письмом налоговое уведомление считается полученным по истечении шести дней с даты направления заказного письма.

Для пользователей «Личного кабинета налогоплательщика» (ЛК) налоговое уведомление размещается в ЛК и не дублируется почтовым сообщением, за исключением случаев получения от пользователя ЛК уведомления о необходимости получения документов на бумажном носителе.

Налоговое уведомление за налоговый период 2018 года направляется в 2019 году и должно быть исполнено (с уплатой указанных в нём налогов в бюджетную систему) не позднее 2 декабря 2019 года.

Межрайонная ИФНС России № 17 по Челябинской области

Об имущественных налогах физических лиц

В этом году Челябинская область третий год исчислила налог на имущество, исходя из кадастровой стоимости объектов. Ознакомиться с кадастровой стоимостью объектов можно на сайте Росреестра www.rosreestr.ru, информация так же доступна в «Личном кабинете налогоплательщика».

Новое при исчислении имущественных налогов за 2018 год:

- Для граждан, имеющих трех и более детей, по земельному налогу в соответствии с законодательством применен вычет на «шесть соток» одного любого на выбор налогоплательщика, по налогу на имущество физлиц вычет 5 квадратных метров для комнат и квартир и 7 «квадратов» для жилых домов на каждого ребенка.

- При исчислении по кадастровой стоимости налога на землю и имущество за 2018 год для всех физлиц вводится десятипроцентное ограничение по росту данных налогов. Это означает, что как бы ни выросла кадастровая стоимость, земельный налог и налог на иму-

щество для граждан увеличится не более чем на 10%.

- В отношении объекта налогообложения, прекратившего свое существование в связи с его гибелью или уничтожением, исчисление налога прекращается с 1-го числа месяца гибели или уничтожения такого объекта на основании заявления представленного налогоплательщиком в налоговый орган по своему выбору. С указанным заявлением налогоплательщик вправе представить документы, подтверждающие факт гибели или уничтожения объекта налогообложения.

В случае, если документы, подтверждающие факт гибели или уничтожения объекта налогообложения, в налоговом органе отсутствуют или не представлены налогоплательщиком самостоятельно, налоговый орган по информации, указанной в заявлении налогоплательщика о гибели или уничтожении объекта налогообложения, запрашивает сведения, подтверждающие факт гибели или уничтожения объекта налогообложения, у органов и иных лиц, у которых имеются эти сведения.

- Для пенсионеров и многодетных семей, уплачивающих транспортный налог по льготной ставке 1 рубль с 1 лошадиной силы, законом Челябинской области увеличена планка по легковым машинам с мощности 150 л.с. до 180 л.с. включительно. Полностью освобождены от налога в отношении любого транспортного средства до 180 л.с. инвалиды 1 и 2 групп, эта норма тоже применяется за налоговый период 2018 года.

С 2019 года - меняется форма налогового уведомления: квитанций теперь не будет: вся информация, которая необходима гражданам для уплаты налога - индекс документа, QR-код и штрих-код - будет содержаться непосредственно в самом налоговом уведомлении.

В налоговые уведомления, как и в прошлом году, включен налог на доходы с указанием организации, выплатившей доход (доходом может быть выигрыш в лотерею в размере от 4 до 15 тысяч рублей, оплата проезда, учебы, путевки, доход в натуральном виде и т.п.).

Общая сумма начисленных имущественных налогов и НДФЛ составила более 366 млн. руб., сформировано более 200 тыс. налоговых уведомлений. Традиционно наибольшую долю (более 60%) начисленных налогов составляет транспортный налог - 235 0130 тыс. руб., меньшую составляют налог на имущество и земельный - 73 320 тыс. руб. и 58 469 тыс. руб. соответственно. Промо-страница «Налоговое уведомление 2018» на сайте www.nalog.ru поможет разобраться гражданам в налоговом уведомлении.

По состоянию на 20 сентября 2019 года поступило в бюджет более 17 млн. руб., уровень собираемости составляет чуть более 4,5%. На основании действующего законодательства срок уплаты имущественных налогов за 2018 год истекает 02 декабря текущего года.

Кто не получил уведомления на уплату имущественных налогов:

- освобожденные от уплаты налогов в связи с предоставлением льготы;
- пользователи «Личным кабинетом для физических лиц»;
- общая сумма налогов менее 100 рублей;
- владельцы жилых объектов, общая площадь которого меньше предусмотренного для налогового вычета (дом - до 50 кв. м, квартира - до 20 кв. м, комната - до 10 кв. м).

Категории граждан, имеющих право на получение льготы, определены Налоговым кодексом РФ, а также законодательными актами на местном уровне (по налогу на имущество ФЛ и земельному - каждым муниципальным образованием). Дополнительные льготы есть почти в каждом муниципальном образовании - информацию о них необходимо уточнять в налоговых инспекциях, либо на сайте ФНС в сервисе «Справочная информация по имущественным налогам: ставки и льготы». Наиболее распространенной категорией льготников являются пенсионеры. Пенсионерам, имеющим в собственности несколько объектов, льгота в соответствии с законодательством предоставляется только на один объект каждого вида имущества (1 квартиру, 1 гараж, 1 дом и т.д.). Льготы носят заявительный характер, для получения льготы необходимо обратиться в налоговую инспекцию с заявлением, либо направить его из «Личного кабинета».

Пользователям «Личного кабинета налогоплательщика для физических лиц» налоговые уведомления направлены в электронном виде. Если владельцы собственности не получили налоговые уведомления, то им нужно обратиться в инспекцию лично, либо воспользоваться Интернет-сервисом «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц» на сайте www.nalog.ru.

Оплатить налоги можно с помощью мобильного телефона - по QR-коду, в банкомате или через мобильное приложение «Уплати налоги».

При неисполнении обязанности по уплате налога в адрес налогоплательщиков будет направлено требование об уплате налога, а в случае неисполнения плательщиком требования будут приняты меры принудительного взыскания задолженности.

Внесены важные изменения в Федеральный закон «О Бухгалтерском учете»

С 2020 года в соответствии с изменениями, внесенными Федеральным законом от 28.11.2018 № 444-ФЗ О внесении изменений в Федеральный закон «О бухгалтерском учете», на ФНС России возложена функция по формированию и ведению государственного информационного ресурса бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Государственный информационный ресурс бухгалтерской (финансовой) отчетности (ГИР БО) - совокупность бухгалтерской (финансовой) отчетности экономических субъектов, обязанных составлять такую отчетность, а также аудиторских заключений о ней в случаях, если бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежит обязательному аудиту.

В ГИР БО будет содержаться отчетность за 2019 и последующие годы.

В мае 2020 года будет доступен для всех пользователей интернет-сервис ГИР БО, позволяющий бесплатно получить информацию о бухгалтерской (финансовой) отчетности любой организации. Также будет возможность получить экземпляр отчетности, подписанный электронной подписью ФНС России.

В случае, если бухгалтерская отчетность не прошла контрольные соотношения, она будет размещена в ГИР БО.

Обязательный экземпляр годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности представлять в налоговый орган по месту нахождения экономического субъекта не позднее трех месяцев после окончания отчетного периода. В органы государственной статистики представлять отчетность не нужно.

При представлении обязательного экземпляра отчетности, которая подлежит обязательному аудиту, аудиторское заключение о ней представляется в виде электронного документа вместе с отчетностью либо в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за датой аудиторского заключения, но не позднее 31 декабря года, следующего за отчетным годом.

Федеральным законом от 26.07.2019 № 247-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О бухгалтерском учете» и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части регулирования бухгалтерского учета организаций бюджетной сферы» конкретизированы положения о порядке и сроках исправления ошибок в представленной бухгалтерской отчетности.

Сроки представления скорректированной отчетности для обществ с ограниченной ответственностью - 10 рабочих дней после 30 апреля, для акционерных обществ - 10 рабочих дней после 30 июня.

Отчетность сдается только в электронном виде. В 2020 году субъектами малого предпринимательства (среднечисленная численность не более 100 человек и доход не более 800 млн. рублей) бухгалтерская (финансовая) отчетность может предоставляться на бумажном носителе или в виде электронного документа, с 2021 года - только в электронном виде через оператора электронного документооборота.