



МАГНИТОГОРСКИЙ РАБОЧИЙ

ВТОРНИК
26 НОЯБРЯ 2013
№ 181 (21787)

Издаётся с 1930 года

Интернет-версия: WWW.MR-INFO.RU

По улице мостовой

Глава города и представители администрации осмотрели объекты дорожного строительства



• Глава города результатами работы дорожников доволен. Автолюбители – тоже



Участок улицы Ленинградской от проспекта Карла Маркса до улицы Советской ждал своего звездного часа давно. Автомобилисты знают, какие пробки собирались здесь в час пик. Теперь благодаря замощению эта улица обрела дополнительно еще по одной полосе в каждом направлении.

– Ленинградская – одна из старейших улиц правобережья Магнитогорска, с которой многое связано, – сказал на объезде глава города Евгений Тефтелев. – Ее постоянно ремонтировали, латали. Задача, которая стояла перед дорожниками в этом году, – замощение улицы. Но главное – нужно было учесть ошибки, которые были допущены в прошлом. И видим, что это удалось.

Евгений Николаевич отметил, что за последние два года вообще доволен ремонтом дорог в Ленинском районе: преобразились улицы Московская, Уральская, Калинина, Куйбышева, Ломоносова...

На улице Грязнова участники объезда смогли оценить второй вариант замощения транспортных путей, где использовались большие плиты. Необходимость изменений на этом участке также назрела не вчера. Южный переход – важный дорожный участок, по которому движется общественный и личный транспорт, перевоза работников комбината и других предприятий,

расположенных на левом берегу. И в пиковые часы здесь тоже выстраивались длинные пробки. Теперь добавилось еще две полосы для движения, которые позволят значительно снять напряженность. Что, кстати, магнитогорские автомобилисты уже успели оценить.

Расширить замощением дорогу в будущем году планируется по улице Завенягина от проспекта Ленина до Карла Маркса.

Еще одним пунктом объезда стал отрезок дороги по улице Зеленый Лог от Советской до Тевосяна. Магнитогорцы, особенно те, которые живут в этом районе, знают, как проблемно было объезжать это место, минуя несколько светофоров. А ведь здесь расположен целый ряд востребованных магазинов, салонов, организаций. Не один месяц искали решение, связанное с мешающим асфальтированию коллектором. В итоге было сделано что-то вроде пандуса, и долгожданное дорожное полотно, наконец, появилось. На днях движение по этому участку было пущено.

– Можно сказать, что это стратегически важный объект, – заметил Евгений Тефтелев, – поскольку Зеленый Лог – улица будущего, она пойдет дальше, к 147-му микрорайону, выводит на объездную, что ведет мимо сада Мичурина, через улицу Гагарина, заправку «Шурави»... Этот маршрут уже сегодня позволяет проехать из южной части города до вокзала, минуя пробки.

В ходе объезда глава и специалисты подразделений мэрии осмотрели только

что отреставрированный памятник «Стелвар».

– Монумент, наконец, обрел приличный вид: с него сняли несколько слоев краски, нанесли покрытие по всем правилам, – отметил градоначальник, – работал мастер из Нижнего Тагила. Скоро очередной юбилей города – 85 лет, и мы стараемся, где это нужно, привести в порядок памятные места Магнитогорска.

– Что касается дорожного строительства, – подвел итог Евгений Николаевич, – хорошо, что при поддержке губернатора, с помощью средств, выделенных из местного бюджета, мы сумели продолжить дорожные работы. Хотя это оказалось непросто. Были годы, когда нам удавалось реконструировать больше, поскольку больше выделялось и средств, более четырехсот миллионов рублей, к примеру. В этом году мы разве что «дотянем» до полумиллиона. Поэтому подошли конструктивно: упор сделали на точечный ремонт – ямочный, поселковых дорог, транспортных артерий к садам, где проблемы возникли после больших дождей. Сегодня мы говорим об эффективности расходования средств. Максимально привели в порядок самые болевые точки, самые проблемные отрезки. Спасибо строителям за слаженную работу, а также погоде, что позволяет нам и по сей день не останавливаться, доводить до завершения запланированное.

Ольга БАЛАБАНОВА
Фото Динары ВОРОНЦОВОЙ

НОВОСТЬ ДНЯ

Наращивая взаимодействие

Виктор Рашников принял участие в работе Совета сотрудничества высшего уровня между Россией и Турцией.

В работе четвертого заседания Совета сотрудничества, состоявшегося в Санкт-Петербурге и призванного координировать важные проекты политического, торгово-экономического и культурно-гуманитарного сотрудничества РФ и Турции, приняли участие Президент Российской Федерации Владимир Путин и премьер-министр Турецкой Республики Реджеп Эрдоган.

На итоговой пресс-конференции Владимир Путин подчеркнул: «Мы продолжим наращивать наше взаимодействие и кооперацию в области промышленности и высоких технологий. Имеется в виду сотрудничество в металлургической сфере. В частности, Магнитогорский металлургический комбинат вложил капитал и технологии в завод в Искендеруне». «ММК Metalurji – это комплекс с новейшими технологиями, аналогов которому на сегодняшний день нет ни в Турции, ни в России», – отметил председатель совета директоров ОАО «ММК» Виктор Рашников. Существенное преимущество перед конкурентами – наличие собственного морского порта, построенного в непосредственной близости от производственной площадки ММК Metalurji в Искендеруне. На сегодняшний день это крупнейший частный морской порт на территории Турции.

В прошлом году в рамках конкурса, проведенного официальными властями провинции Хатай – ведущей индустриальной провинции Турецкой Республики, где размещены производственные мощности ММК, компания ММК Metalurji была отмечена сразу в трех номинациях. В номинации «Крупнейший инвестор» компания заняла первое место. В номинации «Крупнейший работодатель» турецкий актив ММК занял вторую позицию. ММК Metalurji также попал в пятерку крупнейших экспортеров, сообщает управление информации и общественных связей ОАО «ММК».

Что наша жизнь? «МР»!



Удобно читать. Легко понять. Трудно забыть. Просто подписаться. «Магнитогорский рабочий» – газета для горожан. Напечатано в газете – значит, так оно и есть.

Стоимость годовой подписки на газету «Магнитогорский рабочий»:

для юридических лиц – 1260 рублей;

для физических лиц – 945 рублей.

Полугодовая подписка:

для юридических лиц – 630 рублей;

для физических лиц – 473 рубля.

Подписка на месяц:

для юридических лиц – 105 рублей;

для физических лиц – 79 рублей.

Внимание! Годовая льготная подписка для пенсионеров, инвалидов, участников Великой Отечественной войны – 725 рублей.

Подписаться можно по адресу: пр. Ленина, 74, тел. 26-33-49, или оставить заявку на сайте «МР»: www.mr-info.ru.

КУРС ВАЛЮТ НА 26 НОЯБРЯ

	покупка (рублей)	продажа (рублей)	курс ЦБ (рублей)
USD	32.50	33.00	32.9055
EUR	44.05	44.65	44.3533

информация с сайта www.creditural.ru

ПОГОДА НА 27 НОЯБРЯ

Переменная облачность, без осадков
Ветер: юго-западный, 2-4 м/сек.
Температура: ночь –4° –1°, день –1° +3°

НОВОСТИ

Охраняется регионом

Губернатора Челябинской области оберегают круглые сутки.

Как пишет www.chel.dkvartal.ru, правительство Челябинской области объявило два конкурса на охрану персоны губернатора Михаила Юревича, а также на обеспечение безопасности мероприятий с участием главы региона. На портале госзакупок появились сразу шесть заявок на проведение тендера по обеспечению безопасности губернатора Михаила Юревича. Так, охрана губернатора должна осуществляться в круглосуточном режиме все 365 дней следующего года. Штат должен насчитывать не менее четырех персональных охранников одновременно, а также включать дежурного диспетчера для координации действий бригады телохранителей. Более того, к четырем персональным бодигардам в любой момент должны присоединиться две мобильные группы быстрого реагирования по два человека в каждой. На эти цели из бюджета будет выделено 55 миллионов рублей. Отдельная заявка предусматривает проведение конкурса на заключение контракта стоимостью 45 миллионов рублей на обеспечение безопасности для всех мероприятий, проводимых в Челябинской области региональным правительством.

Кроме того, ГУМР Челябинской области разместил заявку на обеспечение вооруженной охраны для ледового Дворца «Уральская молния» на сумму 13,6 миллиона рублей, а также Ледового дворца спорта по улице 250 лет Челябинску стоимостью 21,243 миллиона рублей.

«Датский» подарок

В Магнитогорске пройдет благотворительный концерт для людей с ограниченными возможностями и всех желающих.

Традиционная встреча организуется по инициативе инвалида-колясочника Дмитрия Прокофьева. Для всех, кто хочет поднять себе настроение, приобщиться к прекрасному, выступят Артем Губернатский, танцоры клуба спортивного бального танца «Танцующий город», танцевальный коллектив «Родничок» Дворца дружбы народов, поэтесса Лариса Уточкина. Мероприятие посвящено сразу двум датам: Дню матери и Международному дню инвалидов, состоится оно в школе №65 27 ноября, начало в 15 часов. Приглашаются все желающие.

Какой малыш без лыж?

Сегодня в горнолыжном центре на Банном соревновались дети.

Детский горнолыжный спорт в последние годы в нашем городе активно развивается. И лучшим стимулом для занятий являются состязания, где детвора может попробовать свои силы, сравнить свои навыки с другими мальчишками и девчонками. В личных соревнованиях на «Приз медвежонка» приняли участие малыши начальной подготовки, которые способны самостоятельно проходить трассу. На старт вышли дети четырех возрастных групп. В программе – слалом и слалом-гигант. Победители и призеры награждены медалями, грамотами и призами.

Вниманию жителей города!

28 ноября с 15.00 до 17.00 в общественной приемной депутата Законодательного собрания Челябинской области Рашникова В. Ф. (ул. Труда, 14) прием ведет председатель правления Объединения защиты прав потребителей **Владимир Иванович ЗЯБЛИЦЕВ**.
Справки по телефону 30-22-68.

К ёлочному разбору

Новому году казна и погода не помешают. Праздник обещают!

О том, как город готовится к предстоящим праздникам, на аппаратном совещании в администрации города рассказал начальник управления культуры Александр Логинов.

– Создан организационный комитет по новогодней кампании под руководством заместителя главы города по социальным вопросам Вадима Чуприна. Утвержден перечень мест, где будут организованы ледовые городки. В районах их будет пять. Два – в Ленинском районе: в сквере Metallургов и на 12-м участке, перед Дворцом культуры железнодорожников; в Правобережном районе городок будет построен перед зданием районной администрации; в Орджоникидзевском – в сквере на улице Бориса Ручьева и на левом берегу – на площади Победы. Центральная елка и городок, как всегда, пойдут на площадь Народных гуляний у курантов. До 29 декабря все праздничные городки должны быть возведены – подрядчики определены, все готово к работе.

Сама новогодняя кампания стартует 21 декабря: на центральной площади города она откроется праздником «Новолетье», где пройдет четвертый конкурс ледовых фигур «Хрустальные миражи». В случае, если подведет погода (то есть будет тепло и станет невозможной установка ледовых фигур), запланирован резервный день – 28 декабря. Впрочем, прогнозы обещают с начала декабря мороз, достаточный для скульптурно-ледовых работ.

– Новогодние праздники пройдут в четырех учреждениях культуры города – драматическом театре им. Пушкина, театре оперы и балета, театре «Буратино», в концертном объединении, а также в трех учреждениях образования – Дворце творчества детей и молодежи, Правобережном



• Любимые ледовые городки, как всегда, порадуют магнитогорцев

доме творчества и Центре детского творчества Орджоникидзевского района. Более трех тысяч подарков будет приобретено для магнитогорских детей из бюджета города плюс 600 предоставит благотворительный фонд «Металлург».

Всего в городе за новогоднюю кампанию пройдет около 25-ти праздничных мероприятий – это и спортивные состязания, и праздники в учреждениях культуры и образования. Среди них – губернаторская елка, спортивный фестиваль «Звездный снег», елка для одаренных детей, рождественский фестиваль под патронатом губернатора.

Глава города Евгений Тефтелев заметил, что уже сегодня озадачиться устройством праздничной иллюминации должны организации, предприниматели, чтобы бы-

ло ощущение приближающихся торжеств. Важный момент – безопасность во время проведения мероприятий. Организаторы должны помнить, что запрещено использование открытого огня, должны быть проведены приемка помещений и инструктаж работников. Кроме того, будет обеспечена сохранность ледовых городков: на всех этих объектах охрана будет дежурить круглосуточно.

– При всей экономии финансирования средства на новогоднюю кампанию заложены, – резюмировал озвученную информацию глава города, – их выделили городской бюджет, спонсоры. Новый год – это праздник, который любят все, и пройти он должен в Магнитке на достойном уровне.

Ольга БАЛАБАНОВА

Фото из архива редакции

Многопартийный «блюз»

Необходимо научиться ориентироваться в российской политической зоне без сталкера

Весьма резонно ехидничают острословы: российские партии постоянно разоблачают друг друга и преуспевают в этом, поскольку судят одна о другой по себе. Но главный изъян отечественной демократии в том, что только партия, лишенная власти, совершенно точно знает, как правильно управлять страной.

А вот уже, как говорят, кроме шуток: в МаГУ преподаватели факультета лингвистики и кафедры английской филологии организовали для студентов дискуссию «Роль политических партий в России». Были предложены четыре доклада, касающихся истории и сегодняшней деятельности отечественных политических объединений. Для сравнения была презентована тема «Американская политическая система: республиканцы против демокра-



• Каждый сам вправе делать выбор. В том числе и политический

тов». В качестве эксперта в мероприятии принял участие руководитель исполнительного комитета Магнитогорского отделения партии «Единая Россия», представитель местного избиркома Алексей Малофеев.

– Тема весьма актуальная, – говорит он. – Думается, что подобные дискуссии были бы по-

лезными не только для студентов. Нынче многие полагают, будто прекрасно разбираются в коллизиях, преобладающих на российском политическом поле. Однако при общении с людьми часто выясняется, что знания эти весьма приблизительны, поверхностны. Истинному гражданину необходимо

правильно сориентироваться в происходящих в обществе процессах, найти собственное место в политической системе координат для того, чтобы реализовать свои конституционные права и свободы. А в сегодняшней дискуссии я главным образом представляю местную избирательную комиссию, а не политическую партию «Единая Россия». Поэтому воздержусь от каких бы то ни было агитационных мотивов и оценочных выводов. Обсуждаемая тема носит характер общеполитический в самом широком смысле. А это значит, что каждый гражданин – хозяин своего выбора. И этот выбор я уважаю. Мало того, посоветовал бы всем самостоятельно вникать в суть происходящего и не прислушиваться к политической пропаганде какой бы то ни было партии. Потому еще раз подчеркну: миссия сегодняшнего мероприятия исключительно просветительская. А политический выбор каждый гражданин должен сделать сам.

Алексей ТЮПЛИН

Фото Динары ВОРОНЦОВОЙ

Наука с музыкой дружит

В девятнадцатый раз Магнитогорская государственная консерватория становится местом встречи ведущих музыковедов страны

С 26 по 29 ноября здесь пройдут Российские педагогические ассамблеи искусств. Организаторы выстроили программу музыкального форума в трех направлениях.

Это научно-практическая конференция «Региональный вуз: проблемы и перспективы в условиях реформирования системы отечественного художественного образования», курсы повышения квалификации для преподавателей музыкальных дисциплин и концерты с участием творческих коллективов, солистов консерватории и города, на большинство из которых вход будет свободным.

15 сентября этого года МаГК исполнилось 20 лет, и ассамблеи пройдут под знаком этого юбилея, – напомнила ректор Наталья Николаевна Веремеенко. – Сегодня, готовя видеоряд для торжественного открытия ассамблей, мы снова увидели огромные масштабы деятельности нашего музыкального вуза, лица ведущих российских музыкантов, с которыми нас связывают тесные контакты. Вот и на время нынешних ассамблей соберутся блестящие педагоги музыкального образования, профессора ведущих консерваторий со всех уголков России, чтобы обсудить самые актуальные вопросы современного музыкального образования.

В этот раз сюда съехались представители Москвы, Екатеринбурга, Уфы, Саратова, Челябинска, Казани, Тольятти, Оренбурга. Перед началом ассамблей была запланирована диссертационная сессия, на которую



◦ К концерту в рамках ассамблей готовится симфонический оркестр Магнитогорской консерватории. Художественный руководитель и дирижер – Эдуард Нам

шесть молодых ученых вынесли свои исследовательские работы. Среди них и магнитогорка Ариадна Гусева, солистка капеллы, посвятившая свою диссертацию особенностям вокального пения. После торжественного открытия ассамблей 27 ноября свои доклады на пленарном заседании представят и магнитогорские педагоги, и такие именитые гости, как Людмила Шаймухаметова, действительный член Российской академии искусств, доктор искусствоведения, профессор Уфимской государственной академии искусств; Дмитрий Варламов, доктор искусствоведения, профессор Саратовской государственной консерватории; Павел Кожемякин, ректор Южно-Уральского государственного института искусств, доктор пе-

дагогических наук, профессор. Курсы повышения квалификации будут включать в себя три направления: инновационные формы преподавания в детских музыкальных школах и школах искусств, народные инструменты и музыкальное исполнительское искусство.

Когда-то Петр Первый проводил свои ассамблеи (в переводе на русский – собрания) непременно с балами. Так вот, в духе традиций нашей отечественной истории дневные научные семинары будут обязательно сопровождаться вечерними концертами. Здесь участникам ассамблей и всем желающим можно будет оценить уровень мастерства магнитогорских исполнителей, а также получить возможность немного отдохнуть от праведных научных трудов. Един-

ственный концерт, который будет платным, даст заслуженный артист России, народный артист Республики Татарстан, лауреат международных конкурсов Евгений Михайлов (он уже не раз радовал нас своей игрой на фортепиано). 27 ноября на консерваторскую сцену вместе с дирижером Эдуардом Намом выйдут сначала симфонический оркестр Магнитогорской консерватории, а затем сводный хор, в который войдет и Магнитогорская академическая хоровая капелла им. Эйденова. Причем во время выступления симфонического оркестра будет солировать лауреат международных конкурсов, студент III курса Московской консерватории Никита Хабин (класс народного артиста России, профессора Михаила Воскресенского), который до этого учился в Магнитогорском музыкальном колледже. В концертной программе ассамблей также оркестр народных инструментов МаГК под управлением Сергея Брыка и камерный оркестр Магнитогорской консерватории.

Изюминкой XIX Российских педагогических ассамблей искусств станет презентация нового журнала – «Образование в искусстве», который будет издаваться два раза в год на базе Магнитогорской консерватории. Его основатель – Ассоциация музыкальных вузов и вузов искусств России, которую возглавляет ректор Российской академии музыки им. Гнесиных Галина Мясоедова. Журнал станет своеобразной педагогической шкатулкой для руководителей и преподавателей музыкальных и художественных вузов.

Елена ПАВЕЛИНА
Фото автора

Подымили – и будет

Молодое поколение начинает понимать, что курить уже не модно

С курением теперь борются практически во всем мире, а каждый третий курильщик втайне от окружающих мечтает победить в себе пагубную привычку.

Первым государством, которое ввело запрет на курение в общественных местах, стала небольшая страна в Гималаях – Бутан. Датировано кардинально меняющее жизнь курильщиков событие аж XVII веком, самое интересное, что закон действует по сей день. Одной из последних ввела практически повсеместное табу на табакокурение Россия. Сегодня в нашей стране гораздо проще перечислить места, где разрешено курить, чем те, где дымить заказано. Под запрет нового законодательства попали все общественные места, предприятия, офисы и т.д. Введены жесткие штрафные санкции: так, на решившего покурить на детской площадке могут возложить административный штраф в три тысячи рублей. Волей-неволей курильщики в новых условиях оказались в меньшинстве, и теперь место для курения им придется выбирать с особой тщательностью, с оглядкой на окружающих.

В очередной раз привлечь внимание к проблеме табакокурения решили и в нашем городе. 21 ноября, в международный День отказа от курения, представители ав-



◦ Участники акции сказали твердое «нет» табачному дыму

тономного некоммерческого объединения «Источник жизни» и сотрудники центральной городской библиотеки имени Бориса Ручьева организовали для учащихся политехнического, технологического и строительно-монтажного колледжей акцию под девизом «Нет табачному дыму!»

Место для мероприятия выбрали не случайно – площадь перед библиотекой всегда многолюдна, здесь и устроили конкурсы, костюмированное представление, песенные состязания. Ребята, облачившись в костюмы ростовых кукол, призывали всех участ-

ников акции покончить с пагубной привычкой и прямо на месте обменять сигареты на конфеты. А тем учащимся, которые решились отказаться от потребления табака немедленно, организаторы дали возможность прилюдно расстаться с сигаретами, прибавив их огромными гвоздями к доске. «Забей на сигарету! – призывали ведущие мероприятия студентов. – Докажи, что ты сильнее никотина!» И если побороть в себе тягу к курению организаторы мероприятия предлагали с помощью силы воли, характера и здравого смысла, то еще одна приглашен-

ная участница акции рассказывала, как расстаться с дурной привычкой с помощью современных медицинских достижений. Представитель фармацевтической компании Анастасия Мужилина готова была дать развернутые комментарии о новинках фармацевтики (таблетках, жевательных резинках и пластырях, облегчающих отказ от никотиновой зависимости), но учащиеся смущались подходить и задавать вопросы, редкие отважившиеся отмечали, что папа или дядя давно хотят бросить...

«Пусть хоть таким способом, но ребята получают информацию

Справка «МР»

В России в царствование царя Михаила Федоровича уличные курения в первый раз наказывались ударами палок по стопам, во второй – отрезанием носа или ушей. После опустошительного пожара в Москве в 1634 году, причиной которого оказалось курение, оно было запрещено под страхом смертной казни. В специальном уложении от 1649 года было записано: «Всех, у кого будет найдено богомерзкое зелье, пытать и бить на козле кнутом». Частным торговцам табаком повелевалось «пороть и ссылат в дальние города». Но в этой борьбе табак оказался победителем. Дорогу ему дал Петр I, который и сам был заядлым курильщиком.

и, возможно, задумаются, насколько вредно курение», – говорили сотрудники библиотеки. Полностью соглашалась с их словами и заместитель директора АНО «Источник жизни» Татьяна Коробова, она много лет занимается профилактикой табакокурения, проблему эту изучила вдоль и поперек, а потому считает, что мероприятия с массовым участием школьников, студентов сегодняшних поколений, ведь молодым поколениям пора внушить мысль о том, что курить уже не модно.

Валентина ПАВЛОВА
Фото Динары ВОРОНЦОВОЙ

Ни дня без строчки

Юные корреспонденты в очередной раз объявили общий сбор

С экскурсии на челябинскую государственную телевизионную и радиовещательную компанию «Южный Урал» начался для редколлегии газеты «Медиа-клуб» (школа №64, Магнитогорск) XIX фестиваль детских и юношеских СМИ «Журналина».

В то время как часть юнкоры осматривала съемочные павильоны и аппаратно-программные блоки, еще две группы посетили телестудию Южно-Уральского государственного университета и Коркинский стеклотарный завод. После проведенных экскурсий, едва только автобусы доставили их на базу отдыха «Лесная застава», «акулята пера» бросились писать репортажи в фестивальную газету, а также готовить выставку и презентацию своих изданий. Кто-то для привлечения внимания сделал газетные кораблики, кто-то «посадил» в стеклянные банки виды тех мест, где они побывали летом, а вот команда газеты «БУМ» из Усть-Катава привезла с собой фигуру журналиста из пенопласта, в натуральную величину. Он и стал «охранять» вывешенные районные, городские, школьные газеты, а также издания центров творчества для детей. Всего около 130 юнкоры из Челябинской области, Екатеринбург, Кургана, Благовещенска (Башкортостан) собрались вместе, чтобы посоревноваться в своих умениях.

Программа «Журналины» была, как всегда, насыщенной и не давала расслабиться школьникам ни на минуту. Уже на второй день, после проведенной презентации «Смотрите, кто пришел!», стартовал фотокросс – необходимо было сделать одиннадцать оригинальных снимков на предложенные темы. Как сказала наша участница



• Фестиваль детских и юношеских СМИ «Журналина» – отличная возможность явить себя миру

Даяна Главацкая, это было «очень увлекательное, познавательное спецзадание. Конкурс на креативность, скорость для людей, которые видят мир другими глазами. Для юных журналистов, у которых есть чувство юмора». Так, в арсенале ребят из газеты «Медиа-клуб» появился след огромного динозавра, сосиски в упаковке из крекера, желтый пресс, вырезанный из цветной бумаги, и тому подобное. В результате такой креативности почти все фотографии, сделанные магнитогорцами, были вывешены на заключительной выставке, среди них и та, которую признали лучшим снимком на фестивале.

В этот раз на «Журналине» был просто огромный выбор мастер-классов. Их вели такие признанные профессионалы своего дела, как журналист газеты «Челябинский рабочий» Андрей Сафонов, начальник управления по связям с общественностью ЧелГУ

Александр Королев, корреспондент сайта «74.ru» Кирилл Бабушкин, дизайнер маркетинговой рекламы Юрий Кондратюк, педагог из Чебоксар, ежегодно работающий с детьми в «Орленке» Евгений Суховерко. В работу с юными телевизионщиками сразу же включился бывший юнкор, принимавший участие в прошлых «Журналинах», а теперь режиссер и продюсер фильмов, сериалов, телепрограмм ВГТРК и Первого канала Дмитрий Пищулин. Гость из Москвы показал несколько сюжетов, помог юным телевизионщикам сделать программы в разных жанрах, рассказал, как их съёмочная группа прорывалась в Италию к даче бывшего премьера Берлускони, как на швейцарском курорте впервые поставили на горные лыжи своего корреспондента для шоу «Большой тест-драйв», какие впечатления получили, побывав на стрелительных объектах

олимпийского Сочи. Каждый день юнкоры сражались в спортивных эстафетах «Юнкориада: «Журналина» – Олимпиаде», а рабочий день на фестивале обязательно начинался с утренней зарядки на свежем воздухе.

Если на двадцатой «Журналине» ее участники избирали молодежного лидера, как это делают взрослые политики, то на этот раз наиболее авторитетные девочки и мальчики стали участниками конкурса «Мисс и Мистер «Журналины», где надо было сделать оригинальную презентацию, остроумно ответить на вопросы, приготовить домашний музыкальный номер. Так получилось, что героем фестиваля и победителем этого конкурса стал восьмилетний Никита из Благовещенска – русским Джимом Керри назвали его участники других делегаций за необыкновенный артистизм и находчивость. Веселыми частушка-

ми, припевками, народными песнями побаловал юнкоры фольклорный ансамбль «Верюшка» из поселка Рошино Сосновского района. В предпоследний день фестиваля в гости к юнкорам приехал начальник информационно-аналитического управления администрации губернатора Челябинской области Рифат Абдрашитов. Состоялась пресс-конференция, на которой будущие журналисты постарались задать высокому гостю и удобные, и не совсем удобные вопросы.

Например, как могут выжить печатные издания в наше время, когда по мобильности подачи новостей они явно уступают электронным СМИ? Рифат Рафкатович ответил, что газеты и журналы могут брать своей аналитикой, специализацией (направленностью на какое-то сообщество) и достоверностью публикуемой информации в отличие от той, которую можно найти в Интернете. «Хороших журналистов, профессионалов в области не хватает», – признался Рифат Абдрашитов в разговоре о востребованности журналистской профессии. Сам он любит читать журналы «Огонек», «Русский репортер», «Эсквайр», приветствует, как презентует свои проекты телевизионный канал «ТНТ», самым объективным и независимым от власти считает журнал «Теленеделя». Исходя из собственного опыта, Рифат Рафкатович высказал отношение к слету юнкоры: «Кто хоть однажды побывал на «Журналине», тот обязательно вернется сюда снова».

Действительно, дни, полностью загруженные репортерскими заданиями, бессонные ночи (особенно для ребят из телестудий) и общий творческий настрой не только оставили незабываемые впечатления, но и помогли юнкорам глубже понять особенности современных СМИ, определиться с будущей профессией.

Елена ПАВЕЛИНА
Фото автора

РЕКЛАМА И ОБЪЯВЛЕНИЯ

Организатор торгов – конкурсный управляющий Абалакова Лидия Николаевна (ИНН 744500429801, СНИЛС 025-399-63275) член НП СРО АУ «Южный Урал» (ИНН 7452033727, ОГРН 1027443766019, адрес СРО: 454007, г. Челябинск, пр. Ленина, 5), действующая на основании решения Арбитражного суда Челябинской области от 15.04.2013 года по делу № А76-17098/2012, объявляет о проведении повторных открытых торгов по продаже имущества ООО «Агропромышленный комплекс – Профит» (ИНН 7444039740, ОГРН 1037402057770, рег. номер, 084-037-021828, адрес: 455000, Челябинская область, г. Магнитогорск, пр. Ленина, 37).

Повторные торги состоятся 25 декабря 2013 г. в 14 часов по адресу: 455000, Челябинская обл., г. Магнитогорск, ул. Шосейная, 2.

Лот №3. КАМАЗ 5320, грузовой фургон, 1993 г. выпуска, цвет красный.
Начальная цена – 126 000 руб. Шаг аукциона – 5%. Размер задатка – 20% от начальной цены лота.

Лот №5. А/м коммунально-строительная многоцелевая МКСМ-800Н
Начальная цена – 153 000 руб. Шаг аукциона – 5%. Размер задатка – 20% от начальной цены лота.

Задаток вносится по реквизитам: Получатель: ООО «Агропромышленный комплекс – Профит»
ИНН/КПП 7444039740/744401001,
р/сч 40702810772330114075 в Отделении №8597 Сбербанка России г. Челябинск, к/сч 30101810700000000602, БИК 047501602.

Заявки на участие в торгах принимаются с 19.11.2013г. с 10 до 15 часов, кроме выходных, до 23.12.2013 г. по адресу: 455019, Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Шосейная, 2, тел. 8-902-897-4408.

К участию в торгах допускаются физические и юридические лица, которые могут быть признаны покупателями по законодательству РФ и представили организатору торгов заявку установленной формы на участие в торгах, документ, подтверждающий внесение задатка, копии учредительных документов, доверенность на представителя.

Подведение итогов состоится в день проведения торгов по месту проведения торгов. Договор купли-продажи заключается не позднее чем через 10 дней с даты подведения итогов торгов. Оплата имущества – не позднее чем через месяц с даты заключения договора купли-продажи, путем перечисления денежных средств на расчетный счет ООО «АПК – Профит».

СДАМ

в аренду нежилое помещение 42 кв. м (перекресток пр. К. Маркса и ул. Ленинградской). Т.: 26-33-53, 8-904-943-11-33, 8-906-851-22-77.

ПРОШУ ОТКЛИКНУТЬСЯ

свидетелей аварии, которая произошла 22 ноября в 19.00 на ул. Фрунзе с участием автомобиля «Дэу Матиз». Женщину, которая в тот момент оказалась рядом и помогала в той аварии, очень просим откликнуться. Виновник скрылся с места аварии. Т. 8-912-320-81-10.

ТРЕБУЕТСЯ

ГСК Сосновая (Профсоюзная, 12/1) электрик, желателно пенсионер без в/п с допуском 1000 вт – для обслуживания погребов и гаражей. Справки по т. 24-46-07 в рабочие дни с 9.00 до 16.00.

ВНИМАНИЮ АВТОМОБИЛИСТОВ!

В связи с производством работ по ремонту автодороги по улице Ленинградской прекращено движение транспортных средств по северной стороне улицы на участке от жилого дома №27

по улице Горького до жилого дома №12 по улице Октябрьской до 30 ноября. По южной стороне улицы на том же участке движение перекрыто до 3 декабря.

КУПОН на бесплатное размещение в газете одного частного объявления до 10 слов (кроме предоставления услуг, продажи недвижимости, и автотранспорта, сдачи жилья)

Данные о клиенте в газете не публикуются, просим писать текст печатными буквами.

МАГНИТОГОРСКИЙ РАБОЧИЙ

Адрес: пр. Ленина, 74

Текст _____

Телефон _____

ФИО _____

Адрес _____

АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЬСТВА: 455000, г. Магнитогорск, пр. Ленина, 74, http://www.mr-info.ru; e-mail: mr@mr-info.ru. Распространяется по подписке и в розницу, рекомендованная цена – 5 руб., по пятницам – 6 руб. НАШ ИНДЕКС: 54599

МАГНИТОГОРСКИЙ РАБОЧИЙ

№ 181 (21787). 26.11.2013

Регистрационное свидетельство ПИ № ТУ 74-00833.

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

Елена Олеговна
МОСКОВЕЦ

Приемная
Тел. 26-33-50

Служба новостей

26-33-56

Служба подписки

и доставки

26-33-49

Рекламная служба

26-33-52, 26-33-51 (факс)

Тираж 8770. Заказ № 5741.

Отпечатано ЗАО «МДП»: г. Магнитогорск, пр. К. Маркса, 69.

Объем 1 печатный лист.

Подписано в печать по графику 25.11.2013 в 18.00.

Фактически 25.11.2013 в 17.00.

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

Table with 6 columns: №/п, Мероприятие, Исполнитель, Срок исполнения, Источники финансирования, Объем финансирования, тыс. руб. (Всего, 2012 год, 2013 год, 2014 год)

б) таблицу «Перечень мероприятий ведомственной целевой программы «Совершенствование организации оказания медицинской помощи в городе Магнитогорске» на 2012-2014 годы» приложения к Программе изложить в следующей редакции:

Table with 6 columns: №/п, Мероприятие, Исполнитель, Срок исполнения, Источники финансирования, Объем финансирования, тыс. руб. (Всего, 2012 год, 2013 год, 2014 год)

7) пункт 1 таблицы «Перечень мероприятий ведомственной целевой программы «Совершенствование организации оказания медицинской помощи в городе Магнитогорске» на 2012-2014 годы» приложения к Программе изложить в следующей редакции:

Table with 6 columns: №/п, Мероприятие, Исполнитель, Срок исполнения, Источники финансирования, Объем финансирования, тыс. руб. (Всего, 2012 год, 2013 год, 2014 год)

8) пункт 2 таблицы «Перечень мероприятий ведомственной целевой программы «Совершенствование организации оказания медицинской помощи в городе Магнитогорске» на 2012-2014 годы» приложения к Программе изложить в следующей редакции:

Table with 6 columns: №/п, Мероприятие, Исполнитель, Срок исполнения, Источники финансирования, Объем финансирования, тыс. руб. (Всего, 2012 год, 2013 год, 2014 год)

9) пункт 4 таблицы «Перечень мероприятий ведомственной целевой программы «Совершенствование организации оказания медицинской помощи в городе Магнитогорске» на 2012-2014 годы» приложения к Программе изложить в следующей редакции:

Table with 6 columns: №/п, Мероприятие, Исполнитель, Срок исполнения, Источники финансирования, Объем финансирования, тыс. руб. (Всего, 2012 год, 2013 год, 2014 год)

10) раздел «Объемы и источники финансирования» Паспорта Программы изложить в следующей редакции:

Table with 4 columns: Объемы и источники финансирования, Финансирование осуществляется за счет средств областного бюджета в сумме 814 388,23 тысяч рублей, в том числе по годам: в 2012 году – 393 397,59 тысяч рублей; в 2013 году – 210 555,05 тысяч рублей; в 2014 году – 210 435,59 тысяч рублей.

11) раздел 9 «Обоснование потребностей в необходимых ресурсах» Программы изложить в следующей редакции: «Финансирование мероприятий Программы осуществляется за счет средств областного бюджета в сумме 814 388,23 тысяч рублей, в том числе по годам: в 2012 году – 393 397,59 тысяч рублей; в 2013 году – 210 555,05 тысяч рублей; в 2014 году – 210 435,59 тысяч рублей»;

Table with 6 columns: №/п, Мероприятие, Исполнитель, Срок исполнения, Источники финансирования, Объем финансирования, тыс. руб. (Всего, 2012 год, 2013 год, 2014 год)

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие 01 октября 2013 года;

3) в части подпункта 7 пункта 1 настоящего постановления с 01 мая по 31 мая 2013 года; 4) в части подпунктов 8, 9 пункта 1 настоящего постановления с 01 мая по 31 мая 2013 года; 5) в части подпунктов 10, 11, 12 пункта 1 настоящего постановления с 17 сентября по 30 сентября 2013 года.

3. Постановление администрации города от 24.09.2013 № 12839-П «О внесении изменений в постановление администрации города от 06.04.2012 № 4838-П» признать утратившим силу.

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 Чуприна В.В.

Глава города Е.Н. ТЕФТЕЛЕВ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.11.2013 № 15823-П

Об утверждении формы разрешения на снос, пересадку, обрезку, реконструкцию зеленых насаждений

В целях организации выполнения Правил благоустройства территории города Магнитогорска, утвержденных Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 29 мая 2012 года № 78, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Магнитогорска

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Утвердить форму разрешения на снос, пересадку, обрезку, реконструкцию зеленых насаждений (приложение № 1).
2. Утвердить форму заявления о сносе, пересадке, обрезке, реконструкции зеленых насаждений (приложение № 2).
3. Утвердить форму акта обследования зеленых насаждений (приложение № 3).
4. Уполномочить начальника управления охраны окружающей среды и экологического контроля администрации города:
1) на рассмотрение заявлений о сносе, пересадке, обрезке, реконструкции зеленых насаждений;
2) на утверждение разрешений на снос, пересадку, обрезку, реконструкцию зеленых насаждений и подписание отказов в сносе, пересадке, обрезке, реконструкции зеленых насаждений.
5. Признать утратившим силу постановления администрации города:
1) от 29.12.2012 № 17425-П «Об утверждении формы разрешения на снос (пересадку, обрезку, реконструкцию) зеленых насаждений»;
2) от 12.10.2012 № 13308-П «Об уполномочивании».
6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
7. Службе внешних связей и молодежной политике администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
8. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Грищенко О.В.

Глава города Е.Н. ТЕФТЕЛЕВ

Приложение № 1 к постановлению администрации города от 22.11.2013 № 15823-П

УТВЕРЖДАЮ начальник управления охраны окружающей среды и экологического контроля администрации города Магнитогорска

«...» 20 М.П.

РАЗРЕШЕНИЕ на снос, пересадку, обрезку, реконструкцию зеленых насаждений

«...» 20 № (наименование органа производящего выдачу разрешения на снос, пересадку, обрезку, реконструкцию зеленых насаждений)

руководствуясь приложением № 1 к Правилам благоустройства территории города Магнитогорска, утвержденных Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 29 мая 2012 г. № 78 на основании Акта обследования зеленых насаждений от «...» 20 № (в случае оформления разрешения на реконструкцию зеленых насаждений также на основании согласованной проектной документации) разрешаю снос, пересадку, обрезку, реконструкцию зеленых насаждений (нужное подчеркнуть)

Table with 5 columns: N/п/п, Порода, Количество (штук, кв. м.), Диаметр (см), возраст (лет), Качественное, Примечание

1 2

Для (строительства, ремонта, реконструкция и т.п.) (наименование объекта)

в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики) «...» 20 № (наименование органа производящего выдачу разрешения на снос, пересадку, обрезку, реконструкцию зеленых насаждений)

руководствуясь приложением № 1 к Правилам благоустройства территории города Магнитогорска, утвержденных Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 29 мая 2012 г. № 78 на основании Акта обследования зеленых насаждений от «...» 20 № (в случае оформления разрешения на реконструкцию зеленых насаждений также на основании согласованной проектной документации) разрешаю снос, пересадку, обрезку, реконструкцию зеленых насаждений (нужное подчеркнуть)

Приложение № 2 Начальнику управления охраны окружающей среды экологического контроля администрации города Магнитогорска

от «...» 20 № (ФИО заявителя – физического лица, наименование заявителя – юридического лица) ФИО, должность действующего от имени заявителя

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

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя

ИНН

ОГРН (для юридических лиц) Контактный телефон

Почтовый адрес

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о выдаче разрешения на снос, пересадку, обрезку, реконструкцию (нужное подчеркнуть) зеленых насаждений по адресу (местоположение)

Цель:

Основание:

(реквизиты утвержденной проектной документации, распорядительных документов администрации города)

Предупрежден (а), что снос, пересадка, обрезка, реконструкция зеленых насаждений без разрешения запрещаются.

дата подпись И.О. Фамилия

Приложение № 3 к постановлению администрации города от 22.11.2013 № 15823-П

АКТ обследования зеленых насаждений

от 20 г. Магнитогорск

Мы, нижеподписавшиеся: заявитель

наименование организации ИЛИ председатель комиссии

Должность, и.о. фамилия секретаря комиссии

Должность, и.о. фамилия члена комиссии

Должность, и.о. фамилия члена комиссии

Должность, и.о. фамилия члена комиссии

Должность, и.о. фамилия члена комиссии

Должность, и.о. фамилия члена комиссии

Должность, и.о. фамилия члена комиссии

Должность, и.о. фамилия члена комиссии

призвали обследование зеленых насаждений по адресу (местоположение) в составе с...

Результаты обследования:

Table with 6 columns: N/п/п, Порода, Количество (штук, кв. м.), Диаметр (см), возраст (лет), Качественное, Примечание

Примечание:

Подписи:

и.о. фамилия

и.о. фамилия

и.о. фамилия

и.о. фамилия

и.о. фамилия

и.о. фамилия

и.о. фамилия

и.о. фамилия

и.о. фамилия

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.11.2013 № 15826-П

Об утверждении Административного регламента предоставления администрации города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципального имущества

В соответствии с Федеральными законами «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Утвердить:
1) Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципального имущества (приложение № 1);
2) форму заявления о выдаче выписки из реестра муниципального имущества (приложение № 2);
3) блок-схему, отражающую административные процедуры при предоставлении администрации города Магнитогорска муниципальной услуги (приложение № 3).
2. Директору муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» Шеленко А.Н. информировать население о порядке предоставления муниципальной услуги.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Службе внешних связей и молодежной политике администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в течение пяти дней со дня утверждения Административного регламента постановлением администрации города.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Измаилова В.А.

Глава города Е.Н. ТЕФТЕЛЕВ

Приложение №1 к постановлению администрации города от 22.11.2013 № 15826-П

Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципального имущества

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципального имущества (далее – административный регламент) определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (несудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

2. Настоящий административный регламент регулирует отношения, связанные с выдачей выписки из реестра муниципального имущества (далее – реестр) в отношении муниципального имущества, являющегося объектом учета в реестрах. Объектами учета в реестрах являются: находящиеся в муниципальной собственности недвижимое имущество (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимым); находящиеся в муниципальной собственности движимое имущество, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное не относящееся к недвижимости имущество, стоимость которого превышает размер, установленный решением представительного органа муниципального образования города Магнитогорска, а также иное ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным законом

от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию города Магнитогорска, иные юридические лица, учредителем (участником) которых является муниципальное образование.

3. Описание заявителей Предоставление выписки из реестра осуществляется по запросам заинтересованных физических или юридических лиц.

От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать: 1) лично заявители; 2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать лица: 1) действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; 2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

При обращении в МФЦ заявитель представляет заявление, в котором запрашивает сведения только на один объект учета, а также подкладывает документ, удостоверяющий личность.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист отдела приема и выдачи документов (далее – отдел приема) МФЦ, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги.

Отзыв заявления осуществляется путем подачи в МФЦ заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных заявителем документов (Приложение № 1 к административному регламенту). Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги Выдача выписки из реестра муниципального имущества.

5. Муниципальная услуга по выдаче выписки из реестра муниципального имущества (далее – муниципальная услуга) предоставляется администрацией города Магнитогорска.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: 1) муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» (далее – МФЦ) – обеспечивает взаимодействие заявителя с администрацией города Магнитогорска, а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенным соглашением или иным документом, контролирурует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных в п. 11 настоящего регламента;

2) комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города (далее – КУИЗО) – осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет возможности выдачи выписки из реестра муниципального имущества либо письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных в п. 11 настоящего регламента;

3) комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города (далее – КУИЗО) – осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет возможности выдачи выписки из реестра муниципального имущества либо письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных в п. 11 настоящего регламента, а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенным соглашением или иным документом, контролирурует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных в п. 11 настоящего регламента;

4) комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города (далее – КУИЗО) – осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет возможности выдачи выписки из реестра муниципального имущества либо письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных в п. 11 настоящего регламента, а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенным соглашением или иным документом, контролирурует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных в п. 11 настоящего регламента;

5) комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города (далее – КУИЗО) – осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет возможности выдачи выписки из реестра муниципального имущества либо письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных в п. 11 настоящего регламента, а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенным соглашением или иным документом, контролирурует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных в п. 11 настоящего регламента;

6) комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города (далее – КУИЗО) – осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет возможности выдачи выписки из реестра муниципального имущества либо письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных в п. 11 настоящего регламента, а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенным соглашением или иным документом, контролирурует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных в п. 11 настоящего регламента;

7. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в КУИЗО комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципального имущества составляет 10 рабочих дней.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги Предоставление муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципального имущества осуществляется в соответствии с:

- 1) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2) Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
3) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;
4) Постановление администрации города Магнитогорска от 30.05.2012 № 7130-П «Об утверждении форм реестра муниципального имущества»;
5) Уставом города Магнитогорска;

6) Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов Челябинской области от 30 апреля 2013 г. № 80 «Об установлении размера стоимости движимого имущества, подлежащего учету в реестре муниципального имущества города Магнитогорска».

9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги Для предоставления муниципальной услуги заявителю в случае непосредственного обращения в МФЦ должны предоставить специалисту отдела приема МФЦ подлинники (для предъявления) и копии (для прощения) к делу следующие документы:

Table with 3 columns: №, Наименование административной процедуры, Срок выполнения

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги Предоставление муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципального имущества осуществляется в соответствии с:

- 1) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2) Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
3) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;
4) Постановление администрации города Магнитогорска от 30.05.2012 № 7130-П «Об утверждении форм реестра муниципального имущества»;
5) Уставом города Магнитогорска;

6) Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов Челябинской области от 30 апреля 2013 г. № 80 «Об установлении размера стоимости движимого имущества, подлежащего учету в реестре муниципального имущества города Магнитогорска».

9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги Для предоставления муниципальной услуги заявителю в случае непосредственного обращения в МФЦ должны предоставить специалисту отдела приема МФЦ подлинники (для предъявления) и копии (для прощения) к делу следующие документы:

10) раздел «Объемы и источники финансирования» Паспорта Программы изложить в следующей редакции:

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя

ИНН

ОГРН (для юридических лиц) Контактный телефон

Почтовый адрес

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о выдаче разрешения на снос, пересадку, обрезку, реконструкцию (нужное подчеркнуть) зеленых насаждений по адресу (местоположение)

Цель:

Основание:

(реквизиты утвержденной проектной документации, распорядительных документов администрации города)

Предупрежден (а), что снос, пересадка, обрезка, реконструкция зеленых насаждений без разрешения запрещаются.

дата подпись И.О. Фамилия

Приложение № 3 к постановлению администрации города от 22.11.2013 № 15823-П

АКТ обследования зеленых насаждений

от 20 г. Магнитогорск

Мы, нижеподписавшиеся: заявитель

наименование организации ИЛИ председатель комиссии

Должность, и.о. фамилия секретаря комиссии

Должность, и.о. фамилия члена комиссии

Должность, и.о. фамилия члена комиссии

Должность, и.о. фамилия члена комиссии

Должность, и.о. фамилия члена комиссии

Должность, и.о. фамилия члена комиссии

призвали обследование зеленых насаждений по адресу (местоположение) в составе с...

Результаты обследования:

Table with 6 columns: N/п/п, Порода, Количество (штук, кв. м.), Диаметр (см), возраст (лет), Качественное, Примечание

Примечание:

Подписи:

и.о. фамилия

и.о. фамилия

и.о. фамилия

и.о. фамилия

и.о. фамилия

и.о. фамилия

и.о. фамилия

и.о. фамилия

и.о. фамилия

и.о. фамилия

и.о. фамилия

и.о. фамилия

и.о. фамилия

и.о. фамилия

и.о. фамилия

и.о. фамилия

и.о. фамилия

и.о. фамилия

и.о. фамилия

и.о. фамилия

и.о. фамилия

и.о. фамилия

и.о. фамилия

и.о. фамилия

и.о. фамилия

и.о. фамилия

и.о. фамилия

4	выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, заданная не позднее 10 дней до дня подачи заявления в МФЦ (в случае если выписка из реестра муниципальной собственности запрашивается в отношении объекта недвижимого имущества)	выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выданная не позднее 10 дней до дня подачи заявления в МФЦ (в случае если выписка из реестра муниципальной собственности запрашивается в отношении объекта недвижимого имущества)	управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области, адрес: пр. К.Маркса, 79, тел. 26-06-72
5	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не позднее 10 дней до дня подачи заявления в МФЦ (в случае если заявление подается от имени юридического лица)	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не позднее 10 дней до дня подачи заявления в МФЦ (в случае если заявление подается от имени юридического лица)	межрайонная ИФНС России № 17 по Челябинской области Адрес: г. Магнитогорск, пр. К.Маркса, 158/1, тел. 43-77-35; пр. Ленина, 55, тел. 27-86-30; М.С. района ИФНС России №16 по Челябинской области Адрес: г. Магнитогорск, ул. Борцовская, 12/6, тел. 43-76-88

10. Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

- Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные неполномоченным лицом;
- заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- заявителем не представлены сведения, необходимые для предоставления межведомственных запросов;
- заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, текст написан неразборчиво;
- представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;
- фамилия, имена, отчества, адреса написаны не полностью;
- заявление и документы исполнены карандашом;
- представленные заявителем заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- копии документов, представленные посредством почтового отправления, не удостоверены нотариально.

- Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
- имущество, указанное в заявлении не является объектом учета реестра муниципального имущества;
- заявителем указаны характеристики имущества, не позволяющие однозначно идентифицировать объект учета реестра муниципального имущества.
- Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

- Требования к помещению, в которых предоставляются муниципальные услуги Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, как правило, располагаются на нижних этажах здания и имеют отделку. Помещение оборудуется с информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование «Муниципальный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска», а также информацию о режиме работы МФЦ.
- Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудован соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детей и инвалидов.
- На территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при наличии технической возможности.
- В помещении оборудуются секторы для информирования, ожидания и приема граждан.

Сектор ожидания оборудуется электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения комфортных условий ожидания.

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов. Каждый окно оформляется табличкой с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

- Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителем:
- непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памфлеты), при личном консультировании специалистом МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе «Интернет»;
- с письменным обращением граждан и юридических лиц в МФЦ;
- в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;
- путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовки и т.д.);
- путем изготовления и размещения баннеров;
- путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;
 - наглядность в изложении информации об административных процедурах;
 - ясность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
 - удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
 - оперативность предоставления информации об административных процедурах.
- Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть предоставлена специалистами КУИИЗО.
- На информационных стендах в помещении МФЦ и Интернет-сайте МФЦ (www.magmfc.ru) осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, включая информацию.
 - о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;
 - о сроках предоставления муниципальных услуг;
 - о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требований, предъявляемых к этим документам;
 - извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальных услуг;
 - текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
 - блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
 - образцы оформленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
 - режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ;
 - основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;
 - о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
 - о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений работниками МФЦ в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий);
 - другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.
 - При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалистами МФЦ, КУИИЗО подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о возможности предоставления информации о наименовании органа, в который возможен гражданский, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ, КУИИЗО должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При необходимости специалиста МФЦ, КУИИЗО ответить на вопрос немедленно, замкрантованному лицу по телефону в течение двух рабочих дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

- Заявитель может выбрать два варианта информирования при устном личном обращении:
 - в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ;
 - по предварительной записи.
- Время ожидания в очереди для получения информации (консультации), время ожидания в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления услуг и получения документов, являющихся результатом предоставления услуг не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется либо с помощью электронной системы управления очередью или, в случае отсутствия подобной системы, в порядке живой очереди.
- Предварительная запись может быть осуществлена при личном обращении заявителя, по телефону, а также с использованием программно-аппаратного комплекса «Электронная очередь» и сервиса предварительной записи на сайте МФЦ (<http://magmfc.ru>).
- В случае, если подается ответа требуют продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

- Информация по телефону, а также при устном личном обращении в МФЦ предоставляется по следующим вопросам:
- режим работы МФЦ;
- полный почтовый адрес МФЦ для предоставления документов, необходимых для предоставления услуги, по почте;
- способы заполнения заявления;
- перечень услуг, которые предоставляются в МФЦ;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в МФЦ;
- основания для отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ;
- порядок обжалования решений, действия (бездействия) полномоченных органов их должностных лиц и сотрудников при предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ;
- требования к перечню документов, необходимых для предоставления услуг;
- последовательность административных процедур при предоставлении услуг;
- сроки предоставления услуг;
- Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления услуг, предоставление которых организуется в МФЦ, рассматриваются специалистами отдела нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы (далее – отдел контроля) МФЦ, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в МФЦ.
- Специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку ответа на обращения заявителя в доступной для восприятия полномочным лицом форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя специалист отдела контроля МФЦ указывает свое полное наименование, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

1. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

21. Прием и регистрация заявлений для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для начала действий по предоставлению муниципальной услуги являются обращение заявителя в МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по адресу:
 МФЦ № 1 – г. Магнитогорск, пр. К.Маркса, 79;
 МФЦ № 2 – г. Магнитогорск, ул. Суверенная, 123;
 МФЦ № 3 – г. Магнитогорск, пр. Сиверова, 16/1;
 МФЦ № 4 – г. Магнитогорск, ул. Майковского, 19/3;
 МФЦ № 5 – г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38.
 Специалист отдела приема МФЦ:

- устанавливает личность лица, обратившегося с заявлением, в том числе проверяет личность, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя; проверяет достоверность на соответствие требованиям законодательства;
- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия требованиям законодательства, удостоверяясь, что:
 - копии документов, поданные заявителем непосредственно в отдел приема МФЦ, соответствуют оригиналам, выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Подлинность копий документов удостоверяется также подписью заявителя;
 - отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные в п. 11 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п. 11 настоящего административного регламента, специалист отдела приема МФЦ принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель, непосредственно обратившись в отдел приема МФЦ, предупреждается о возможном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем заявителем составляется расписка, которая приобщается к делу заявителя;

- регистрирует поступившее заявление;
- предоставляет регистрационный штамп с указанием регистрационного номера и даты поступления, должности, фамилии и инициалов;
- в электронной карте учета листов в каждом экземпляре документа;
- фиксирует факт принятия (передачи) заявления в отдел контроля МФЦ;
- предоставляет доступ для работы с бумажным оригиналом в электронной карте учета документов отдела контроля МФЦ, специалистам органов администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- прикрепляет сканированные подлинники (копии) документов (заявление, расписку в получении документов, расписку о неполном пакете документов либо не соответствия представленных документов требованиям законодательства (в случае если заявителем представлен неполный пакет документов либо представленные документы не соответствуют формальным требованиям), документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением, достоверность (если с заявлением обратился доверенное лицо)) в электронной карте учета документов;
- формирует и выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую:
 - перечень приложенных 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 принятия заявления;
 - срок окончания предоставления муниципальной услуги.
- распечатывает информацию о принятых заявлениях из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает свои фамилию и инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет своей подписью, фамилию и инициалы, дату и время составления реестра, второй – с отметкой о принятии заявления курьером – остается у специалиста отдела приема МФЦ);

Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 20 минут.

7) передает заявления через курьера МФЦ в отдел контроля МФЦ в день регистрации.

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги также является поступление заявления с комплектом документов в МФЦ по почтовому адресу: 455004, Российская Федерация, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79, МАУ – МФЦ.

Датой поступления заявления с комплектом документов в МФЦ считается дата приписывания входящего регистрационного номера листам секретарем МФЦ. Регистрация заявления с комплектом документов, направленного по почте, происходит не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления с комплектом документов в МФЦ.

- Расписка в получении документов направляется заявителю по почте заказанным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.
- Проверка документов на соответствие формальным требованиям, комплектности, формирование дела для передачи в орган администрации города, осуществляющий предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенным пакетом документов, сформированного специалистом отдела приема МФЦ, в отдел контроля МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ:

- принимает от курьера заявления, осуществляет сверку поступивших и указанных в реестре заявлений, указывает должность, фамилию и инициалы, дату и время принятия заявления, удостоверяет реестр принятых заявлений своей подписью, обеспечивая хранение реестра;
- фиксирует в электронной карте учета факта принятия дела заявления и приложенных документов;
- осуществляет проверку заявления и приложенных документов на комплектность, а также на соответствие требованиям, установленным в п. 11 настоящего регламента.

В случае если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п. 11 настоящего административного регламента, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – письменный мотивированный отказ в приеме документов, Приложение № 2 к административному регламенту) не позднее 2,5 рабочих дней со дня регистрации заявления. После подписания специалистом МФЦ письменный мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

Сканированная копия письменного мотивированного отказа в приеме документов прикрепляется специалистом отдела контроля МФЦ электронной карте учета документа, заявление снимается с контроля.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов должен содержать причину отказа, ссылку на соответствующий пункт регламента или нормативный правовой акт, а также предлагаемые заявителю действия для устранения причин отказа.

В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подложные представлению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист отдела контроля МФЦ направляет межведомственный запрос с приложением копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы организации, предоставляющие такую услугу;

Сканированная копия письменного мотивированного отказа в приеме документов прикрепляется специалистом отдела контроля МФЦ электронной карте учета документа, заявление снимается с контроля.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов должен содержать причину отказа, ссылку на соответствующий пункт регламента или нормативный правовой акт, а также предлагаемые заявителю действия для устранения причин отказа.

В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подложные представлению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист отдела контроля МФЦ направляет межведомственный запрос с приложением копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы организации, предоставляющие такую услугу;

После поступления ответа на межведомственный запрос специалист отдела контроля МФЦ фиксирует в электронной карте учета дату его поступления в МФЦ, после чего распечатывает электронную форму документа на бумажном носителе.

Электронная форма документа на бумажном носителе заверяется подписью руководителя (уполномоченного лица) органа администрации города, участвующий в приеме документов контроля МФЦ к делу заявителя.

- проверяет в электронной карте учета:
 - наличие и правильность предоставления специалистом отдела приема МФЦ доступа для работы с бумажным оригиналом специалистом органов администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной настоящим административным регламентом;
 - наличие сканированных документов, указанных в п.п. 4, 21 настоящего административного регламента;
- в случае отсутствия в электронной карте учета документа доступа для работы с бумажным оригиналом специалистом органов администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, специалистом отдела контроля МФЦ устраняет выявленные недостатки;
- оформляет контрольный лист, фиксирующий установленный настоящим административным регламентом порядок и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, а также срок окончания предоставления муниципальной услуги;
- формирует дело заявителя: в соответствии с распиской в получении документов прошивает и нумерует все листы, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов (контрольный лист подшивается первым листом).
- фиксирует в электронной карте учета факта передачи дела заявителя в орган администрации города, ответственный за подготовку итоговых документов;
- распечатывает информацию о передаваемых в орган администрации города, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, заявлениях из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет своей подписью;
- передает дело заявителя в орган администрации города, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления либо поступления ответа на межведомственный запрос, через курьера МФЦ по реестру.

Один экземпляр реестра с делами заявителя передает через курьера МФЦ в орган администрации города, ответственный за подготовку итоговых документов.

Второй – с отметкой о принятии дел специалистом органа администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, возвращается через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ в день передачи заявлений в администрацию города.

Специалист отдела контроля обеспечивает сохранность реестра.

23. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на предмет возможности выдачи выписки из реестра муниципального имущества

Секретарь руководителя КУИИЗО фиксирует в контрольном листе и электронной карте учета документа время принятия (передачи) дела заявителю, а также свои фамилию, имя, отчество, должность, фамилию и инициалы, дату и время принятия заявления, удостоверяет своей подписью, фамилию и инициалы, дату и время принятия заявления, удостоверяет реестр принятых заявлений своей подписью, обеспечивая хранение реестра;

24. Подготовка выписки из реестра муниципального имущества либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель КУИИЗО осуществляет подготовку выписки из реестра муниципального имущества по форме, установленной настоящим административным регламентом (Приложение № 4 к административному регламенту) за подписью руководителя (уполномоченного лица) КУИИЗО.

Подготовка выписки из реестра муниципального имущества либо проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется исполнителем в течение 4 рабочих дней.

24. Подготовка выписки из реестра муниципального имущества либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель КУИИЗО осуществляет подготовку выписки из реестра муниципального имущества по форме, установленной настоящим административным регламентом (Приложение № 3 к административному регламенту) за подписью руководителя (уполномоченного лица) КУИИЗО.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель КУИИЗО осуществляет подготовку проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 12 настоящего административного регламента) осуществляется исполнителем КУИИЗО в течение 3 рабочих дней.

Подписание выписки из реестра муниципального имущества либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется руководителем (либо иным уполномоченным лицом) КУИИЗО осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Секретарь руководителя КУИИЗО в течение 0,5 рабочего дня в электронной карте учета документа фиксирует свои фамилию, имя, отчество, реквизиты итогового документа, осуществляет списание дела в архив, после чего передает итоговый документ вместе с контрольным листом по реестру через курьера в МФЦ для выдачи заявителю.

Дело заявителя помещается в архив КУИИЗО.

25. Регистрация и выдача итоговых документов заявителю в МФЦ

Специалист отдела контроля МФЦ:

- принимает от курьера МФЦ итоговые документы, фиксирует дату и время принятия документов в акте приема-передачи (реестре) итоговых документов, поступивших из администрации города для выдачи заявителем, обеспечивает сохранность реестра;
- фиксирует в электронной карте учета дату поступления итоговых документов из органа администрации города, осуществлявшего их подготовку, снимает дело с контроля. В случае выявления нарушений требований, установленных настоящим административным регламентом, специалист отдела контроля МФЦ принимает меры для устранения выявленных нарушений;
- распечатывает информацию о передаваемых в отдел приема итоговых докумен-

тах из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет своей подписью. Один экземпляр реестра с итоговыми документами передает через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ.

Второй – с отметкой о принятии итоговых документов специалистом отдела приема МФЦ, возвращается через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ в течение 0,5 рабочего дня после следующего за днем направления документов в отдел приема. Специалист отдела контроля МФЦ обеспечивает сохранность реестров.

- передает итоговые документы через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ не позднее 0,5 рабочего дня, следующего за днем поступления документов из органа администрации города, осуществлявшего подготовку итоговых документов.
- Специалист отдела приема МФЦ:

- принимает от курьера МФЦ итоговые документы, осуществляет сверку поступивших итоговых документов по реестру, указывает в реестре свои должность, фамилию, инициалы, дату и время принятия итоговых документов, один экземпляр реестра возвращает в отдел контроля МФЦ через курьера МФЦ;
- в электронной карте документа фиксирует дату и время принятия итоговых документов, сканирует итоговые документы, чья в электронной карте документа делается соответствующая отметка, после чего передает письменное уведомление секретарю МФЦ для направления заявителю по почте.
- Письменное уведомление о готовности и возможности получения итоговых документов направляется по почте по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- в случае неполучения заявителем итоговых документов по истечении 90 дней со дня поступления итоговых документов в МФЦ, специалист отдела приема МФЦ осуществляет подготовку письменного уведомления заявителю о готовности и возможности получения итоговых документов, чья в электронной карте документа делается соответствующая отметка, после чего передает письменное уведомление секретарю МФЦ для направления заявителю по почте.
- Письменное уведомление о готовности и возможности получения итоговых документов направляется по почте по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- в случае неполучения заявителем итоговых документов по истечении 90 дней со дня поступления итоговых документов в МФЦ, специалист отдела приема МФЦ возвращает невостребованные итоговые документы по реестру в отдел контроля МФЦ.
- Специалист отдела контроля МФЦ возвращает итоговые документы с сопроводительным письмом за подписью руководителя МФЦ в КУИИЗО для принятия соответствующих мер.
- Сохранность невостребованных заявителем итоговых документов до момента их получения заявителем либо передачи в отдел контроля МФЦ обеспечивает специалист отдела приема МФЦ.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

27. 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 срока выдачи итогового документа. В случае пропуска срока, установленного настоящим административным регламентом, но не более чем на один день, специалист отдела контроля МФЦ уведомляет заявителя и/или руководителя КУИИЗО с целью выяснения причин пропуска установленного срока.

В случае нарушения мер, по устранению выявленного нарушения установленного срока, руководителем МФЦ составляется служебная записка на имя заместителя главы города по имуществу и правовым вопросам.

Ежемесячно, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет проверку исполнения срока выдачи итогового документа, но не более чем на один день, специалист отдела контроля МФЦ уведомляет заявителя и/или руководителя КУИИЗО с целью выяснения причин пропуска установленного срока.

В случае нарушения мер, по устранению выявленного нарушения установленного срока, руководителем МФЦ составляется служебная записка на имя заместителя главы города по имуществу и правовым вопросам.

Ежемесячно, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет проверку исполнения срока выдачи итогового документа, но не более чем на один день, специалист отдела контроля МФЦ уведомляет заявителя и/или руководителя КУИИЗО с целью выяснения причин пропуска установленного срока.

В случае нарушения мер, по устранению выявленного нарушения установленного срока, руководителем МФЦ составляется служебная записка на имя заместителя главы города по имуществу и правовым вопросам.

Обязанности по контролю за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем КУИИЗО.

Основными задачами системы контроля являются:

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

Специалист МФЦ, осуществляющий приём документов несет персональную ответственность за соблюдение установленного порядка приема документов, предусмотренного настоящим регламентом, а также за соблюдение сроков и качества предоставления муниципальной услуги.

Специалист КУИИЗО, осуществляющий рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, несет персональную ответственность за подготовку проектов решений и документов в соответствии с действующим законодательством, правильность и сроки их оформления.

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока выдачи документов, установленного настоящего регламентом.

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

V. ДОСУБЕДНЫЙ (ВНЕСУБЕДНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

28. Заявитель вправе обжаловать отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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 в устранении несоответствия закона и принятым в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами;
- общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы;
- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (или их комбинации) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя;
- жалоба должна содержать:
 - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, действия (бездействие) которых обжалуются;
 - 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;
 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
 - 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, обоснованные ссылками на действия (бездействие) которых обжалуются;
 - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - 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, возврата заявителем денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
 - отказ заявителя в досудебном обжаловании;
 - не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава в действиях должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, не указанных в полномочиях по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель вправе обжаловать в суде, арбитражном суде решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.07.2009 № 122-ФЗ «Об Арбитражном процессуальном кодексе Российской Федерации».

Председатель комитета по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города _____ В.И. Трубинов (подпись)

Приложение № 1 к административному регламенту

Форма заявления о прекращении делопроизводства и возврата

Главе города Магнитогорска _____

от _____

(наименование юридического лица - заявителя, ФИО физического лица - заявителя)

ФИО, _____ должность _____ действующего _____ от _____ имени заявителя _____

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

_____ документ, подтверждающий полномочия _____ действующего _____ от _____ имени заявителя _____

_____ Почтовый адрес: _____ (адрес фактического проживания, местонахождения) _____

_____ Контактный телефон _____

_____ ЗАЯВЛЕНИЕ _____

_____ Прошу прекратить делопроизводство и вернуть ранее предоставленный пакет документов согласно приложенной к делу расписке по заявлению от _____ г. № ГМУ _____.

_____ (Ф.И.О.) _____

_____ (дата) _____ (подпись)

Приложение № 2 к административному регламенту

Образец письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ	Кому _____ (фамилия, имя, отчество - для граждан;
	_____ полное наименование организации
№ _____ от _____	_____ (для юридических лиц)
_____	Куда _____ (почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (ая) _____!

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги _____ отозвано в связи с тем, что _____ (ссылка на соответствующий пункт административного регламента или нормативный правовой акт) _____ Для устранения причин отказа Вам необходимо _____ (действия, которые необходимо совершить заявителю для устранения причин отказа).

Пакет документов, представленный Вами для получения муниципальной услуги, Вы можете получить _____ (адрес, номера окон, _____)

иные сведения, необходимые для получения заявителем ранее предоставленных им документов).

Директор МАУ «МФЦ» _____ подпись _____ Ф.И.О. _____

исполнительный контактный телефон _____ Приложение № 3 к административному регламенту _____

Форма выписки из реестра муниципального имущества _____

Выписка № _____ и реестра муниципального имущества города Магнитогорска Челябинской области _____ от _____ 20__ г.

1. Наименование имущества;

2. Адрес местонахождения имущества;

3. Реестровый номер/ кадастровый номер;

4. Документы - основания.

Подпись уполномоченного лица М. П. _____

Приложение № 4 к административному регламенту _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ	Кому _____ (фамилия, имя, отчество - для физических лиц;
	_____ полное наименование организации
№ _____ от _____	_____ (для юридических лиц)
_____	Куда _____ (почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (ая) _____!

На поступившее заявление _____ (регистрационный номер, дата регистрации) _____ о _____ (указывается краткое содержание заявления) _____ На основании _____ (указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм) _____ Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги _____ (указываются наименование, содержание) _____ по следующим причинам: _____

причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги (излагается, в чем именно выявилось несоблюдение требований указанных выше правовых актов), а также действия, которые необходимо совершить заявителю для устранения причин отказа

Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги _____ (указываются наименование услуги) _____ может быть обжалован в досудебном порядке.

Председатель КУИИЗО _____ подпись _____ ФИО _____

исполнительный контактный телефон _____ Приложение № 2 к постановлению администрации города от 22.11.2013 № 15826-П _____

Образец заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества _____

Главе города Магнитогорска _____

_____ (сокращенное наименование юридического лица-заявителя, фамилия, имя отчество - заявителя) _____

_____ ФИО, _____ должность _____ лица, _____ действующего _____ от _____ имени заявителя _____

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

