МАГНИТОГОРСКИЙ РАБОЧИЙ

ВТОРНИК
3 ИЮНЯ 2014
№ 78 (21882)

ЗОЛОТОЙ ФОНД ПРЕССЫ 2014

Издаётся с 1930 года

Интернет-версия: WWW.MR-INFO.RU

Стратегия в действии

Борис Дубровский оценил ход реализации программы развития региона

• На проблемы родного города Борис Дубровский (в центре) взглянул в роли руководителя региона

• Фоторепортаж смотрите на сайте: //www.mr-info.ru

В канун прошедшего уик-энда врио губернатора Челябинской области работал в Магнитогорске.

Первую половину пятницы Борис Александрович провел на Магнитогорском металлургическом комбинате, где вначале принял участие в работе общего собрания акционеров, посетил модернизированный доменный цех №6. Затем руководитель региона побывал на ряде городских объектов. Стоит отметить, что Борис Дубровский впервые посетил Магнитогорск в качестве временно исполняющего обязанности губернатора. Сопровождал высокого гостя глава города Евгений Тефтелев. Первым пунктом стала недавно (1 февраля 2014) введенная в строй межрайонная кардиологическая поликлиника АНО МСЧ администрации города и ОАО «ММК». Занимает медучреждение первый этаж жилого дома и расположилось на площади более 400 квадратных метров. Рассчитана поликлиника на 169 посещений в день. Работа кардиологов организована в две смены, с учетом интересов территориальных поликлиник и работников ОАО «ММК». В структуре кардиополиклиники имеются процедурный кабинет, кабинеты функциональной диагностики, психотерапевта, дневной стационар. Необходимость появления данного медицинского учреждения была продиктована высоким уровнем заболеваемости и, что более трагично, смертности от сердечно-сосудистых заболеваний. С появлением отделения система диспансеризации пациентов существенно изменилась в лучшую сторону, теперь перенесшие острый инфаркт миокарда могут получить не только оперативное лечение, но и профессиональную помощь, направленную на реабилитацию.

Значительная роль отведена и предупреждению сердечных заболеваний, горожане из «группы риска» теперь имеют возможность пройти первичную профилактику заболеваний, врач определит для них необходимое лечение. Помимо магнитогорцев воспользоваться услугами службы могут жители Верхнеуральского, Агаповского, Кизильского и Нагайбакского районов.

В нескольких метрах от новой поликлиники развернулось еще одно масштабное строительство – капитальный ремонт перекрестка проспекта Ленина и улицы Труда. Проектом предусмотрен стопроцентный ремонт перекрестка с изменением схемы организации движения с существующего кольцевого на прямолинейное. Там же идет организация обособленных правоповоротных полос по примеру тех, что функционируют на перекрестке улицы Завенягина и проспекта К. Маркса. На момент посещения Борисом Дубровским и Евгением Тефтелевым объекта основная часть работ уже была произведена. Дело остается за малым – организацией благоустройства: разбивкой газонов, высадкой деревьев, установкой бордюрного камня. Объект, в реконструкцию которого наш город вложил четыре миллиона рублей, а область – почти 60 миллионов рублей, будет готов к Дню города.

Побывал Борис Дубровский еще на одной стройплощадке. О возведении дополнительных площадей на базе детского сада №154 «МР» уже сообщал неоднократно. В новых корпусах разместятся спальни и учебные классы. Все хозобъекты останутся в уже имеющемся помещении, таким образом на дополнительной площади разместят 120 детей. На момент визита Бориса Дубровского был закончен нулевой цикл, возведен первый этаж, продолжается строительство второго этажа. В текущем месяце запланированы работы по благоустройству территории. Запуск в эксплуатацию намечен на конец года, такой своеобразный и востребованный новогодний подарок получат магнитогорские малыши от двух до четырех лет. Отметим, что вопрос наличия мест в детских садах является одним из главных векторов решения задач, поставленных Борисом Дубровским в Стратегии-2020.

Рабочий визит Бориса Дубровского посещением городских объектов не ограничился, вечером глава региона принял участие в чествовании хоккейной команды «Металлург», завоевавшей Кубок Гагарина, после чего врио губернатора приветствовал журналистов XVI фестиваля средств массовой информации Челябинской области, проходившего на базе санатория «Юбилейный».

Валентина СЕРДИТОВА
Фото Ильи МОСКОВЦА

НОВОСТЬ ДНЯ

Жилое и думы

Челябинская область готовится к визиту руководителей государства.

Высокие гости примут участие во всероссийском форуме «ЖКХ – новое качество», который пройдет в Челябинске по инициативе партии «Единая Россия».

Секретарь генсовета «ЕР», вице-спикер Госдумы Сергей Неверов сообщил, что в заседании примет участие премьер-министр, председатель «Единой России» Дмитрий Медведев. Ожидается приезд президента РФ Владимира Путина.

В работе форума примут участие заместители председателя комитета Госдумы ФС РФ по жилищной политике и ЖКХ Павел Качкаев и Александр Сидякин, первый заместитель председателя комитета Госдумы по земельным отношениям и строительству Мартин Шаккум, замглавы комитета Госдумы по федеративному устройству и вопросам местного самоуправления Виктор Казаков. На форум также приедут руководители советов многоквартирных домов, товариществ собственников жилья, управляющих компаний, представители профильных министерств и ведомств, депутаты Госдумы, парламентарии разного уровня, руководители и координаторы партийных проектов «Управдом», «Народный контроль», члены комиссии по мониторингу тарифов в сфере ЖКХ.

Планируется обсуждение вопросов лицензирования управляющих компаний, повышения качества жилищно-коммунальных услуг, модернизации жилищного фонда и расселения аварийного жилья. На заседании пойдет разговор и об обеспечении справедливости платежей за коммунальные услуги. Решения челябинского форума могут получить поддержку в виде законопроектов и поручений правительства.

С правильной «Нотки»

На Южном Урале выбрали воспитателя года.

В течение пяти дней конкурсанты из тридцати муниципалитетов области делились педагогическим опытом, давали мастер-классы, анализировали результаты своей деятельности. Решающим испытанием для семерки финалистов стал «Круглый стол образовательных политиков», который прошел в виде дискуссии. Абсолютным победителем конкурса стала Мария Гаврикова, воспитатель детского сада Челябинска. Второе место заняла Екатерина Грязнова, воспитатель детского сада №134 «Нотка» Магнитогорска. Мария Киммель, воспитатель детского сада №4 из Копейска, стала третьей.

КУРС ВАЛЮТ НА 3 ИЮНЯ

	покупка (рублей)	продажа (рублей)	курс ЦБ (рублей)
USD	34.60	35.30	34.7352
EUR	47.25	48.05	47.2677

информация с сайта www.creditural.ru

ПОГОДА НА 4 ИЮНЯ

Переменная облачность, небольшие дожди
Ветер: северо-восточный, 3-8 м/сек.
Температура: ночь +8° +13°
день +19° +24°

Магнитные бури в июне: 7, 12, 17.

НОВОСТИ

Штрихи к декорациям

Два театра Челябинской области вернулись с наградами межрегионального фестиваля-конкурса «Ново-Сибирский транзит».

Лауреатом фестиваля в номинации «Лучшая работа художника» стал Алексей Вотяков за спектакль «Время женщин» Магнитогорского драматического театра имени А. С. Пушкина, а актриса Челябинского академического театра драмы Екатерина Девятова награждена специальной премией «Надежда сцены». Фестиваль проводится в Новосибирске каждый четный год. В этом году в нем приняли участие шестнадцать театральных коллективов Сибири, Урала и Дальнего Востока.

«Срезались» на русском

В Челябинской области аннулировали результаты ЕГЭ четверых школьников.

Нарушения произошли на экзамене по русскому языку. Два из них были зафиксированы в Брединском районе. Один из школьников попытался вынести контрольно-измерительные материалы из аудитории, другой пронес с собой мобильный телефон. В Саткинском районе у одного из учеников также был обнаружен мобильник. Выпускника со шпаргалкой в Куна-шакском районе поймал федеральный общественный наблюдатель, который следил за ходом экзамена через Интернет. Результаты нарушителей будут аннулированы. Пересдать экзамен по русскому языку они смогут лишь через год.

Самые спортивные

На базе пансионата «Карагайский бор» прошла областная спартакиада детей-инвалидов.

В мероприятии приняли участие более 130 участников, тренеров, представителей и сопровождающих лиц. За призовые места на спартакиаде боролись 19 команд. В рамках спартакиады прошли соревнования по легкой атлетике, плаванию, настольному теннису и русским шашкам. Среди команд с нарушением зрения первыми стали представители Троицка, челябинская школа №127 на втором месте, на третьем – магнитогорская школа-интернат №3. Среди команд с нарушением слуха на первой ступени пьедестала магнитогорская школа-интернат №3, на второй – челябинская школа-интернат №12, третьими стали воспитанники челябинского профессионального училища №2.

Прижали к ногтю

Представители ООО «Зингер Спб» Санкт-Петербурга обратились с просьбой к магнитогорским таможенникам оградить потребителей от подделок.

Дорожа своей репутацией, компания галантерейной продукции озаботилась тем, что под брендом торговой марки в нашем городе продаются подделки. Во время посещения одного из рынков Магнитогорска сотрудники таможни, прокуратуры и полиции при изучении характеристик маникюрных принадлежностей не обнаружили признаков оригинального товара – пластмассовой медальки с золотой буквой «Z», рисунка в виде сот с проявлением надписей, блистерной упаковки из пленки, хорошей прозрачности и четких геометрических форм. В результате проверки таможенники отыскали около 200 единиц контрафактных маникюрных инструментов.

«Работать и побеждать»

С таким пожеланием трудовой Магнитке выступил Борис Дубровский

• Общее собрание акционеров по праву считается одним из главных событий года

В заседании годового собрания акционеров Магнитогорского металлургического комбината приняли участие врио губернатора Челябинской области Борис Дубровский и глава города Евгений Тефтелев.

Первые лица региона и города выступили перед советом директоров ОАО «ММК» с докладами, в которых не только подчеркнули достижения, достигнутые за прошедший период, но и назвали проблемные места.

По словам врио губернатора Бориса Дубровского, еще недавно занимавшего пост генерального директора ОАО «ММК», собрание акционеров Магнитогорского металлургического комбината – событие во многом знаковое, выходящее за рамки сугубо корпоративного мероприятия по подведению итогов.

– Комбинат является градообразующим предприятием для 400-тысячного Магнитогорска, крупнейшим предприятием отрасли в Челябинской области и во всей стране. И если Челябинскую область называют промышленным сердцем страны, то ММК, Магнитогорск в целом можно уверенно назвать «стальным сердцем России», – такими словами приветствовал Борис Александрович участников ежегодного общего собрания акционеров.

Далее глава региона обозначил основные направления наполнения бюджета области, львиная доля поступлений в который принадлежит металлургической и обрабатывающей промышленности. Вкратце охарактеризовав состояние базовых отраслей экономики Челябинской области, врио губернатора достаточно подробно остановился на темпах роста в текущем году:

– Итоги первых четырех месяцев 2014 года не вызывают особой тревоги, но и не дают оснований к особенной радости. Так, к примеру, в обрабатывающих производствах прирост составил всего 0,6 процента, что находится в пределах «статистической погрешности». Немного лучше ситуация в металлургии, где прирост составил 1,4 процента. На ряде предприятий темпы прироста превышают региональные, в том числе на ММК – в полтора раза (+2,2 процента).

Отметил Борис Дубровский и то, что областной бюджет текущего года на 73 процента имеет социальную направленность. Основные статьи его расходов – зарплаты бюджетникам, выплаты детских пособий, оплата лекарств, ветеранские льготы, поддержка инвалидов, многодетных семей, детей-сирот. Также сохраняются гарантии перед муниципалитетами в виде выплат субсидий и субвенций. К примеру, в Магнитогорск в прошлом году в виде межбюджетных трансфертов направлено свыше 4,7 млрд. рублей. В виде субсидий – свыше 943 млн. рублей, на переселение граждан из ветхого и аварийного жилья – свыше 295 млн., на ремонт и содержание дорог (внутридворовых) – почти 140 млн. руб., на организацию отдыха детей – 71 млн., на обустройство дворов – 60 млн. руб.

Продолжится помощь нашему городу и в этом году, причем сумма увеличится на 31 процент и составит в виде межбюджетных трансфертов свыше 6,2 млрд. рублей. Объем субсидий вырастет на 20 процентов – до одного млрд. 133 млн. рублей. Кроме того на конец мая, по данным временно исполняющего обязанности губернатора, уже перечислено 40 процентов всех трансфертов и 28 процентов от всех положенных субсидий.

Продолжил тему социально-экономического положения Магнитогорска глава Евгений Тефтелев. Среди положительных тенденций он отметил превышение процента рождаемости над смертностью. Впервые за два десятилетия Магнитогорск уверенно смотрит вперед и встречает своих новых жителей. Для которых не без помощи градостроительного предприятия строят детские сады, ремонтируют школы и загородные базы отдыха.

Как нельзя лучше социально-экономическое положение Магнитогорска знают на градообразующем предприятии. По данным генерального директора ОАО «ММК» Павла Шиляева, озвученным на собрании, 2013 год был не самым позитивным для металлургов, тем не менее социальные и благотворительные программы на предприятии не были свернуты, а общая сумма затрат по ним превысила 1,6 миллиарда рублей.

На фоне снижения прибыли и минимальной рентабельности руководство комбината довело уровень средней заработной платы до 45,5 тысячи рублей, рост ее, таким образом, составил 32 процента. Запланировано повышение тарифных ставок в Группе компаний и на ближайшее время.

В ходе заседания общее собрание акционеров утвердило годовой отчет ОАО «ММК» и бухгалтерскую отчетность за 2013 год, приняло решение не выплачивать дивиденды по результатам работы ОАО «ММК» за прошлый финансовый год.

Помимо того собрание акционеров избрало совет директоров ОАО «ММК». В новый состав совета директоров вошли президент ООО «Управляющая компания ММК» («УК ММК») Виктор Рашников, генеральный директор ОАО «ММК» Павел Шиляев, заместитель генерального директора по коммерции ОАО «ММК» Виталий Бахметьев, директор по финансам ОАО «ММК» Ольга Рашникова, заместитель генерального директора по продажам ОАО «ММК» Николай Лядов. Кроме того в состав совета директоров вошли пять директоров, которые соответствуют критериям независимости, предусмотренным Кодексом корпоративного управления Великобритании: заместитель генерального директора ОАО «Полиметалл УК» Зумруд Рустамова, вице–президент Российского представительства компании BP Plc Питер Чароу, президент ОАО «Финансовая корпорация «Открытие» Рубен Аганбегян, заместитель председателя правления ОАО «Россельхозбанк» Кирилл Левин, генеральный директор Hay Group Восточная Европа Валерий Марцинович.

В состав избранной ревизионной комиссии вошли Андрей Фокин, Александр Масленников, Оксана Дюльдина, Галина Акимова.

Утвердили акционеры размер выплачиваемых вознаграждений и компенсаций членам совета директоров и членам ревизионной комиссии в период исполнения ими своих обязанностей в 2014-2015 г. Утвержденный совокупный объем выплат совету директоров составит 53 млн. рублей, а ревизионной комиссии – 18 млн. рублей.

По окончании собрания акционеров состоялось первое заседание совета директоров ОАО «ММК», на котором президент ООО «УК ММК» Виктор Рашников был избран председателем. На заседании был образован коллегиальный исполнительный орган – правление ОАО «ММК».

В состав правления вошли генеральный директор ОАО «ММК» Павел Шиляев, вице-президент по внешним коммуникациям ООО «Управляющая компания ММК» Владимир Руга, директор департамента стратегического развития ООО «Управляющая компания ММК» Дмитрий Усанов, заместитель генерального директора по финансам и экономике ОАО «ММК» Сергей Сулимов, заместитель генерального директора по коммерции ОАО «ММК» Виталий Бахметьев, заместитель генерального директора по производству ОАО «ММК» Сергей Ласьков, директор по экономике ОАО «ММК» Андрей Еремин, главный бухгалтер ОАО «ММК» Марина Жемчуева, директор по персоналу ОАО «ММК» Олег Кийков, директор по корпоративным вопросам и социальным программам ОАО «ММК» Сергей Кривощеков, директор по охране труда, промышленной безопасности и экологии Сергей Унру, директор по развитию бизнеса и управлению эффективностью ОАО «ММК» Максим Лапин, директор по внутренним продажам ОАО «ММК» Николай Анашков, директор по безопасности ОАО «ММК» Александр Ненашев, директор по правовым вопросам ОАО «ММК» Сергей Шепилов.

Валентина СЕРДИТОВА
Фото Андрея СЕРЕБРЯКОВА и Дмитрия РУХМАЛЕВА

Золотые имена

В минувшую пятницу состоялось чествование магнитогорского «Металлурга» – обладателя Кубка Гагарина и Кубка чемпионов России

Днем у ледового Дворца «Арена-Металлург» в ожидании виновников торжества собрались болельщики, журналисты.

На постаменте были расставлены кубки, чтобы каждый желающий мог сфотографировать их. Хоккеисты выходили из «Арены», приветствовали зрителей, надевали «золотые» чемпионские свитера и направлялись к ожидавшим их роскошным лимузинам. Церемония длилась всего полчаса, но зрители успели сфотографироваться с хоккеистами, получить автографы не только от чемпионов, но и легенды мирового хоккея, президента Федерации хоккея России Владислава Третьяка. После этого команда «Металлург» двинулась по улицам города.

Кортеж чемпионов проследовал по Казачьей переправе до Комсомольской площади, побывали чемпионы и на комбинате. И везде их встречали болельщики, а хоккеисты Василий Кошечкин, Евгений Бирюков, Сергей Мозякин, вице-президент «Металлурга» Геннадий Величкин благодарили фанатов за поддержку в течение сезона и плей-офф.

А вечером «Арена» была заполнена «под завязку». Поздравить чемпионов прибыли полномочный представитель Президента по Уральскому федеральному округу Игорь Холманских, врио губернатора Челябинской области Борис Дубровский, председатель комитета Госдумы по гражданскому, уголовному, арбитражному и процессуальному законодательству, вице-президент «Металлурга» Павел Крашенниников, глава Магнитогорска Евгений Тефтелев, председатель совета директоров ОАО «ММК», президент ХК «Металлург» Виктор Рашников. Также спортсменов чествовали Владислав Третьяк, президент КХЛ Александр Медведев.

Зрителям напомнили яркие моменты сезона. На экране показали обещание Геннадия Величкина в самом начале сезона сделать все, чтобы Кубок Гагарина был наш. Затем на сцену вышли сменившие «золотые» чемпионские свитера на официальные костюмы хоккеисты, административный состав, тренерский штаб, спонсоры, обслуживающий персонал…

Борис Дубровский напомнил о том, что в сборной России было и несколько воспитанников магнитогорского хоккея, а также сообщил, что юниорский чемпионат мира в 2018 году примет Южный Урал – игры будут проходить в Челябинске и Магнитогорске.

Владислав Третьяк и Александр Медведев вручили хоккеистам золотые медали розыгрыша КХЛ сезона 2013-2014. Третьяк поблагодарил хоккейную школу «Металлург» за то, что воспитала таких чемпионов, как Евгений Малкин, Антон Худобин, Николай Кулемин, Егор Яковлев. Николай и Егор под аплодисменты зрителей были приглашены на сцену.

Чемпионов поздравили Павел Крашенинников, Виктор Рашников. Прозвучала и пророческая песня «Пусть звучит победным маршем», исполненная женами и подругами хоккеистов.

Двух призов от болельщиков удостоился капитан команды Сергей Мозякин, получивший золотую подставку с сорока семью шайбами – именно столько Сергей забил в ворота соперников в минувшем сезоне, и перстень «Капитан наших сердец», выполненный ювелирами из Сатки.

Поздравили чемпионов воспитанники детского сада «Непоседы» трогательными словами: «Вот немножко подрастем, силы наберемся, дядя Кинен, нас возьми – мы с тобой прорвемся!»

А закончилось все концертами Нюши и Криса Нормана, и уже далеко за полночь торжественно грянул чемпионский фейерверк.

Илья МОСКОВЕЦ
Фото автора

• Кубок в наших руках

• Владислав Третьяк – легенда отечественного хоккея

• Волнующий момент для болельщиков – автограф-сессия

Уложиться в строки

XVI областной фестиваль прессы прошёл под знаком новых технологий

Правда, новые технологии пишущая и снимающая братия изучала старыми, но проверенными средствами: с помощью общения, лекций, мастер-классов, дискуссий.

В последних числах мая на базе санатория «Юбилейный» 250 представителей 100 средств массовой информации Челябинской, Курганской, Воронежской областей, Казахстана и Башкортостана посетили семинары известных медиаперсон. Среди них – главный редактор журнала «Русский репортер» Виталий Лейбин, арт-директор газеты «Мой район. Москва» Алексей Коньков, московский медиаэксперт Наталья Лосева, секретарь Союза журналистов России Владимир Касютин и другие.

Организаторы фестиваля – сотрудники главного управления по делам печати и массовых коммуникаций Челябинской области – постарались сделать максимально полезной профессиональную учебу журналистов. Общая тема – современные тенденции в производстве СМИ, направленные на улучшение общего содержания, дизайна газет и журналов, вживание в интернет-пространство. В наше высокотехнологичное время новость стала скоропортящимся продуктом, говорилось на фестивале, поэтому журналисты пытаются найти способы, чтобы заполнить свои СМИ более качественным контентом.

Много говорили и о проблемах современных средств массовой информации. Одна из них – конкуренция с Интернетом. И если еще несколько лет назад речь шла только о газетах и журналах, то сегодня уже заговорили о телевидении, которое заметно проигрывает «мировой паутине». Журналисты пришли к выводу, что в век мобильных технологий у печатных СМИ больше шансов дать читателю пищу для ума, чем у телевидения. Если раньше чтение книг, газет и журналов было необходимостью, сегодня это скорее дань моде, престижу и, если хотите, элегантности. Попить утренний кофе за чтением газеты или отдохнуть в кресле, перелистывая журнал, – ныне удовольствие не только для людей преклонного возраста, но и для молодежи. И задача СМИ – обеспечить своего читателя качественным «чтивом».

Фестиваль южноуральских медийщиков по уровню организации можно назвать одним из лучших в России. Именно поэтому принять участие в этом слете СМИ стремится все больше изданий страны. А участие гостей из Казахстана вывело мероприятие на международный уровень.

Кстати, проводить подобные встречи представителей средств массовой информации в самых красивейших местах Челябинской области – это традиция. Участникам фестивалей предыдущих лет запомнилась удивительная театрализованная и стилизованная встреча СМИ в красивом историческом месте – усадьбе первого промышленника, купца Никиты Демидова в Кыштыме, в другой раз – на прекрасном озере Тургояк. Озеро Банное принимало журналистов уже в четвертый раз.

– Мы гордимся этим фестивалем, – говорил в приветственном слове журналистам временно исполняющий обязанности губернатора области Борис Дубровский, под патронажем которого проводился фестиваль. – СМИ необходимо отвечать возросшим потребностям аудитории, которая перерастает быть простым потребителем информации. Читатели и зрители активно формируют информационную повестку дня, участвуют в обсуждении, выступают с экспертными мнениями, чем буквально наступают профессиональным журналистам на пятки. Это хорошее соперничество, которое дает простор для творческого поиска и роста профессионального мастерства.

С началом плодотворной работы поздравил собравшихся и начальник управления информации, общественных связей и рекламы градообразующего предприятия Кирилл Голубков, который передал приветственные слова журналистам области от имени председателя совета директоров ОАО «ММК» Виктора Рашникова и генерального директора Павла Шиляева.

Фестиваль СМИ работал два дня и стал отличной площадкой для обмена опытом и новыми идеями. Теперь главное – воплотить эти идеи в жизнь.

Лидия ГРАНИШЕВСКАЯ

В своём амплуа

Сегодня советнику ректора МГТУ Геннадию Гуну исполнилось 75 лет

• Геннадий Семёнович (слева) опять что-то придумал...

Астрологи утверждают, что в зодиакальном круге самым золотоносным является созвездие Близнецов.

Под этим знаком родились Петр I и Александр Пушкин, композитор Михаил Глинка и писатель Артур Конан Дойль, кинозвезда Николь Кидман и один из основателей «Битлз» Пол Маккартни...

Интересно, что в этой блестящей плеяде Интернет не назвал ни одного представителя науки. Как же так? Это никуда не годится! Упомянутую космическую несправедливость успешно дезавуировал Геннадий Семенович Гун, 75 лет назад родившийся под созвездием Близнецов и к своему нынешнему юбилею убедительно доказавший, что выбрал правильную компанию. Насчет ученых-исследователей остряки говорят, что это такие особенные люди, которые пускают стрелу в небо, и там, где она упадет, рисуют мишень. А если всерьез, то за прошедшие годы у Геннадия Гуна таких «снайперски пораженных мишеней» набралось в избытке.

В числе практических изобретений Геннадия Семеновича метод квалиметрической – в виде шкалы показателей – оценки качества. Она внедрена не только на магнитогорских предприятиях, но и в других городах, а на базе технического университета в 1998 создана ассоциация стандартизации, сертификации и контроля качества продукции и услуг. Гун – эксперт Госстандарта по металлургии. Разработки по биметаллической проволоке кафедры металлургических и машиностроительных технологий МГТУ под его руководством, внедренные на метизно-металлургическом заводе, отмечены Государственной премией.

К слову, отраслевыми и государственными наградами профессор отмечен отнюдь не единожды. Заслуженный деятель науки награжден знаками «За отличную работу» Министерства культуры СССР, «За отличные успехи в работе. Высшая школа СССР», является действительным членом Академии проблем качества. Сегодня это известный ученый по теории и практике обработки металлов давлением. Им создано новое направление в области формальной логики, квалиметрии, управления технологическими процессами обработки металлов давлением. Под его научным руководством и при личном участии разработаны эффективные процессы получения высокоточных профилей из композиционных и порошковых материалов, что значительно повысило качество изделий металлургического и машиностроительного производства.

Вполне резонен вопрос: а каким боком тут именной значок Министерства культуры СССР? Да ничего удивительного. Каждый истинный ученый имеет свои странности. Геннадий Гун, в частности, «как ни странно», очень любит литературу и искусство – театр, кино, живопись, музыку. В шестидесятых годах прошлого столетия доктор технических наук создал в МГМИ… камерный оркестр. Об этом и в то время, и до сей поры местная пресса рассказывает взахлеб и с придыханием. Вот, к примеру: «Студенческий камерный оркестр давал концерты в ПТУ и у доменной печи, исколесил область, половину СССР и стран соцлагеря, покорил международный фестиваль «Варшавская осень». Вокруг оркестра кристаллизовалась система эстетического воспитания МГМИ – тоже детище Геннадия Семеновича. Задачу создать ее, вспоминает он, поставил ректор Николай Иванов. Перед студентами горно-металлургического института благодаря стараниям Гуна выступали выдающиеся артисты.

Еще одна базовая «странность» ученого – чуткость высшей человеческой пробы, постоянная готовность прийти на помощь тому, кто угодил в затруднительное положение, – прямо «мистер 9-1-1» с оперативным реагированием на уровне безусловного рефлекса. Автор этих строк знает об этом не понаслышке, убедился на собственном опыте. Лет десять подряд по заданию редакции довелось освещать ежегодные научные форумы металловедов Магнитки, ближнего и дальнего зарубежья. Для журналиста с исключительно гуманитарным университетским образованием это был просто непокоримый Карфаген какой-то. И если бы не постоянная консультационная помощь Геннадия Гуна, я бы наверняка умер там с диагнозом «синдром фазовых и структурных превращений в сталях».

Сегодня у профессора планы на следующие 75 лет. Среди прочего – возрождение в вузе системы эстетического воспитания студентов. И можно не сомневаться в том, что он своего добьется. Такова конституция его души, гражданское амплуа и генетический код, если угодно. Гун категорически подчеркивает, что самыми авторитетными для него людьми, диктующими поступки и определяющими в целом магистраль жизни, были и остаются труженики-первостроители Магнитки – родители отец Семен Борисович и мама Ольга Георгиевна.

В день рождения Геннадия Семеновича автор этих строк дарит юбиляру неуклюжие, однако искренние рифмы. Ода называется «В своем амплуа».

Везет же некоторым лицам.
Вот Менделеев – просто спал,
Приснилась химику таблица,
Не будь дурак – зарисовал.
Был англичанин, звать Ньютоном,
В тени однажды отдыхал,
Тут яблочко как даст биномом
Да в темя! Он того и ждал!
Иль Архимед, из древних греков,
Он мылся в ванной, и вода,
Конечно, вытекла при этом, -
Открыт закон какой-то... Да.
Наш Гун – не баловень науки
И хочет знать про то и се.
В года свои, не зная скуки,
Он просто пашет – вот и все!

Алексей ТЮПЛИН

РЕКЛАМА

ПОМОЖЕМ ОФОРМИТЬ
ИПОТЕКУ
БЫСТРО, КАЧЕСТВЕННО
54-04-81, 8-951-437-02-05
ООО ХОРУС

КОРИСТЫ
БЕСПЛАТНЫЕ
КОНСУЛЬТАЦИИ
54-04-81, 8-951-437-02-05
ООО ХОРУС

СЧИТАТЬ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ
диплом, выданный МГТУ ВСГ №3544944 рег. №80011 на имя Шаповалова Е. А.

ПРОДАМ
пчелопакеты, 2100 р., в Кизильском р-не. Т.: 8-919-343-22-66, 8-351-552-31-90.

СДАМ
в аренду нежилое помещение 64 кв. м (ул. Октябрьская, 11). Т.: 26-33-53, 8-904-943-11-33, 8-906-851-22-77.

Тройная победа

Учащиеся центра «Камертон» посетили столицу Италии

Причем не в качестве туристов, а в роли участников международного конкурса-фестиваля юных музыкантов имени А. Рубинштейна.

• Юные пианисты вернулись с победой

В результате итальянцы, высоко оценив мастерство юных магнитогорских музыкантов, наградили их сразу тремя дипломами лауреатов I степени.

Победа нашим ребятам досталась в упорном противостоянии с талантливыми конкурсантами из Чехии, Польши, Молдавии, Латвии, Литвы и, конечно, России. Почти двухнедельная программа крупного творческого форума включала в себя репетиции, конкурсные прослушивания, «круглые столы» и мастер-классы ведущих специалистов культуры и искусства из разных стран. Челябинскую область на конкурсе представляли учащиеся центра эстетического воспитания детей «Камертон» Матвей Хорев и Айнур Карсакбаева. Под руководством опытных преподавателей Елены Федюковой и Татьяны Шмельковой они подготовили и представили на суд жюри разнообразную и сложную программу. И вернулись в родной город с тройной победой – каждый из них стал лауреатом I степени в сольной номинации, а также в составе фортепианного ансамбля. Юные пианисты приняли участие и в гала-концерте победителей фестиваля-конкурса, который проходил в Русском центре науки и культуры города Рима.

Елена ВИКТОРОВА

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. Цена свободная. НАШ ИНДЕКС: 54599

Магнитогорский рабочий
№ 78 (21882). 3.06.2014
Регистрационное свидетельство ПИ № ТУ 74-0833.

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 8600. Заказ № 2671.
Отпечатано ЗАО «МДП»: г. Магнитогорск, пр. К. Маркса, 69.
Объем 1 печатный лист.
Подписано в печать по графику 02.06.2014 в 19.00.
Фактически 02.06.2014 в 18.00.

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

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОМ ИЛИ ПРЕДСТОЯЩЕМ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА	
Предполагаемое место расположения объекта (адресные ориентиры)	Назначение объекта (целевое использование земельного участка)
От ул. Зеленая до складской базы в районе СНТ «Дружба»	Газопровод высокого давления
Ул. Совесткая,30	Входная группа административно-бытового здания
Жилой район Западный-2, от существующей ВЛИ-0,4 кВ, по шоссе Западное до границы земельного участка №133	Воздушная линия 0,4 кВ
В районе шоссе Западное	Воздушно-кабельная линия 0,4 кВ

Начальник управления В.А. ВАСИЛЬЕВ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.05.2014 № 7247-П

**О предоставлении разрешения
на условно разрешенный вид
использования земельного участка**

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов
от 22 февраля 2011 года № 43 «Об утверждении новой редакции Положения
о порядке организации и проведения публичных слушаний в городе Магнитогорске» (в редакции от 30.01.2012), Правилами землепользования и застройки города Магнитогорска, утвержденными Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 17 сентября 2008 года № 125 (в редакции от 29.04.2014) , на основании заявления Швецова Сергея Петровича, поступившего в администрацию города 02.04.2014, вход. № АИС 00031716 (вход. № ГМУ-УАиГ 15/00040), заключения
о результатах публичных слушаний от 14.05.2014 № 16/1-2014/2, опубликованного
в газете «Магнитогорский рабочий» от 21.05.2014 № 71, рекомендаций комиссии
по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Магнитогорска (протокол от 14.05.2014 № 16/1-2014), руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Предоставить Швецову Сергею Петровичу разрешение на условно разрешенный вид – объекты предпринимательской деятельности, иные объекты, связанные с обеспечением жизнедеятельности граждан, использования земельного участка из категории: земли населенных пунктов (территориальная зона Ж-4, зона индивидуальной жилой застройки), с кадастровым номером 74:33:0304001:2313, расположенного по ул. Свободы, 7.
2. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее постановление в газете «Магнитогорский рабочий» и разместить на официальном сайте Магнитогорского городского округа в сети Интернет.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Измалкова В.А.

Глава города Е.Н. ТЕФТЕЛЕВ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.05.2014 № 7248-П

**О назначении и проведении
публичных слушаний по вопросу
предоставления разрешения
на условно разрешенный вид
использования земельного участка**

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов
от 22 февраля 2011 года № 43 «Об утверждении новой редакции Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в городе Магнитогорске» (в редакции от 30.01.2012), Правилами землепользования
и застройки города Магнитогорска, утвержденными Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 17 сентября 2008 года № 125 (в редакции
от 29.04.2014), на основании заявления Вавилиной Натальи Сергеевны, поступившего в администрацию города 28.04.2014, вход. № АИС 00054233
(вход. № ГМУ-УАиГ 15/00058), решения комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Магнитогорска (протокол
от 21.05.2014 № 17/1-2014), руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Назначить публичные слушания по вопросу предоставления Вавилиной Наталье Сергеевне разрешения на условно разрешенный вид использования – многоквартирный блокированный дом, земельного участка из категории земель населенного пункта, с кадастровым номером 74:33:0207001:1315, расположенного по адресу: г. Магнитогорск,
пос. «Западный-2», участок № 34, квартал IX (территориальная зона Ж-4, зона индивидуальной жилой застройки).
2. Установить срок проведения публичных слушаний в течение
не более 1 (одного) месяца со дня опубликования настоящего постановления.
3. Установить, что сбор и обобщение письменных предложений
и замечаний граждан осуществляется управлением архитектуры и градостроительства администрации города в течение 10 дней со дня опубликования настоящего постановления в рабочие дни по адресу: 455044, г. Магнитогорск, просп. Ленина, 72, каб. № 264 (тел. 49-04-52, 26-03-53).
4. Управлению архитектуры и градостроительства администрации города (Васильев В.А.):
1) обеспечить сбор и обобщение предложений и замечаний граждан
в соответствии с пунктом 3 настоящего постановления;
2) направить обобщенные предложения и замечания граждан
на рассмотрение комиссии по подготовке проекта правил землепользования
и застройки города Магнитогорска;
3) разместить настоящее постановление на официальном сайте Магнитогорского городского округа в сети Интернет.
5. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее постановление в газете «Магнитогорский рабочий».
6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Измалкова В.А.

Глава города Е.Н. ТЕФТЕЛЕВ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.05.2014 № 7249-П

**О предоставлении разрешения
на условно разрешенный вид
использования земельного участка**

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов
от 22 февраля 2011 года № 43 «Об утверждении новой редакции Положения
о порядке организации и проведения публичных слушаний в городе Магнитогорске» (в редакции от 30.01.2012), Правилами землепользования
и застройки города Магнитогорска, утвержденными Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 17 сентября 2008 года
№ 125 (в редакции от 29.04.2014), на основании заявления Саблина Константина Юрьевича, поступившего в администрацию города 02.04.2014, вход. № АИС 00051658 (вход. № ГМУ-УАиГ 15/00037), заключения
о результатах публичных слушаний от 14.05.2014 № 16/1-2014/1, опубликованного в газете «Магнитогорский рабочий» от 21.05.2014 № 71, рекомендаций комиссии по подготовке проекта правил землепользования
и застройки города Магнитогорска (протокол от 14.05.2014 № 16/1-2014), руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Предоставить Саблину Константину Юрьевичу разрешение
на условно разрешенный вид – магазины общей площадью не более 500 кв.м., использования земельного участка из категории: земли населенных
пунктов (территориальная зона Ж-4, зона индивидуальной жилой
застройки), с кадастровым номером 74:33:0126021:531, расположенного
по ул. Комсомольская, в районе здания № 118.
2. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать в газете «Магнитогорский рабочий»
и разместить на официальном сайте Магнитогорского городского округа в сети Интернет настоящее постановление.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить
на заместителя главы города Измалкова В.А.

Глава города Е.Н. ТЕФТЕЛЕВ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.05.2014 № 7250-П

**О назначении и проведении
публичных слушаний по вопросу
предоставления разрешения
на условно разрешенный вид
использования земельного участка**

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов
от 22 февраля 2011 года № 43 «Об утверждении новой редакции Положения
о порядке организации и проведения публичных слушаний в городе Магнитогорске» (в редакции от 30.01.2012), Правилами землепользования
и застройки города Магнитогорска, утвержденными Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 17 сентября 2008 года
№ 125 (в редакции от 29.04.2014), на основании заявления Еремина Артема Константиновича, поступившего в администрацию города 13.05.2014,
вход. № АИС 00055289 (вход. № ГМУ-УАиГ 15/00061), решения комиссии
по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Магнитогорска (протокол от 21.05.2014 № 17/1-2014), руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Назначить публичные слушания по вопросу предоставления Еремину Артему Константиновичу разрешения на условно разрешенный вид – предприятия общественного питания, в том числе кафе, закусочные, бары, рестораны, использования земельного участка из категории земель населенного пункта, с кадастровым номером 74:33:0207002:349, расположенного по адресу: г.Магнитогорск, пос. «Западный-2», квартал 3, участок № 14 (территориальная зона Ж-4, зона индивидуальной жилой застройки).
2. Установить срок проведения публичных слушаний в течение не более 1 месяца со дня опубликования настоящего постановления.
3. Установить, что сбор и обобщение письменных предложений
и замечаний граждан осуществляется управлением архитектуры
и градостроительства администрации города в течение 10 дней со дня опубликования настоящего постановления в рабочие дни по адресу: 455044,
г. Магнитогорск, просп. Ленина, 72, кабинет № 264 (тел.49-04-52, 26-03-53).
4. Управлению архитектуры и градостроительства администрации города (Васильев В.А.):
1) обеспечить сбор и обобщение предложений и замечаний граждан
в соответствии с пунктом 3 настоящего постановления;
2) направить обобщенные предложения и замечания граждан
на рассмотрение комиссии по подготовке проекта правил землепользования
и застройки города Магнитогорска;
3) разместить на официальном сайте Магнитогорского городского округа в сети Интернет настоящее постановление.
5. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать в газете «Магнитогорский рабочий» настоящее постановление.
6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить
на заместителя главы города Измалкова В.А.

Глава города Е.Н. ТЕФТЕЛЕВ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.05.2014 № 7260-П

О признании утратившими силу постановлений администрации города

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Признать утратившими силу постановления администрации города:
1) от 03.12.2010 № 13340-П «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по закреплению муниципального имущества
в хозяйственное ведение (оперативное управление) и изъятию муниципального имущества из хозяйственного ведения (оперативного управления) муниципального предприятия (учреждения)»;
2) от 27.12.2013 № 18013-П «О внесении изменений в постановление администрации города от 03.12.2010 № 13340-П».
2. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Измалкова В.А.

Глава города Е.Н. ТЕФТЕЛЕВ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.05.2014 №7261-П

**Об утверждении Административного
регламента предоставления администрацией
города Магнитогорска муниципальной услуги
по закреплению муниципального имущества
в хозяйственное ведение (оперативное управление) и прекращению права хозяйственного
ведения (оперативного управления) муниципального предприятия (учреждения)
на муниципальное имущество**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральным законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Магнитогорска», утвержденным Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 21 октября 2010 года № 247, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить:
1) Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по закреплению муниципального имущества в хозяйственное ведение (оперативное управление) и прекращению права хозяйственного ведения (оперативного управления) муниципального предприятия (учреждения) на муниципальное имущество (приложение № 1);
2) формы заявлений о предоставлении муниципальной по закреплению муниципального имущества в хозяйственное ведение (оперативное управление) и прекращению права хозяйственного ведения (оперативного управления) муниципального предприятия (учреждения) на муниципальное имущество (приложение №№ 2, 3, 4);
3) блок-схему, отражающую административные процедуры при предоставлении администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по закреплению муниципального имущества в хозяйственное ведение (оперативное управление) и прекращению права хозяйственного ведения (оперативного управления) муниципального предприятия (учреждения)
на муниципальное имущество (приложение № 5).
2. Директору муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных
и муниципальных услуг города Магнитогорска» Шепелю А.Н. информировать население о порядке предоставления муниципальной услуги.
3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать постановление в средствах массовой информации.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Измалкова В.А.

Глава города Е.Н. ТЕФТЕЛЕВ

Приложение № 1
к постановлению администрации города
от 29.05.2014 №7261

Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по закреплению муниципального
имущества в хозяйственное ведение (оперативное управление) и прекращению права хозяйственного ведения (оперативного управления) муниципального предприятия (учреждения) на муниципальное имущество

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по закреплению муниципального имущества в хозяйственное ведение (оперативное управление) и прекращению права хозяйственного ведения (оперативного управления) муниципального предприятия (учреждения) на муниципальное имущество (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 требований Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.
Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
2. Право хозяйственного ведения или право оперативного управления имуществом, в отношении которого собственником принято решение о закреплении за унитарным предприятием или учреждением, возникает у этого предприятия или учреждения с момента передачи имущества, если иное не установлено законом и иными правовыми актами или решением собственника. Права на имущество, подлежащие государственной регистрации, возникают с момента регистрации соответствующих прав на него, если иное не установлено законом.
Право хозяйственного ведения и право оперативного управления имуществом прекращаются по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством для прекращения права собственности, включая отказ от права, а также в случаях правомерного изъятия имущества у предприятия или учреждения по решению собственника.
Собственник имущества вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за учреждением либо приобретенное учреждением или казенным предприятием за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества.
3. Описание заявителей.
Заявителями муниципальной услуги по закреплению муниципального имущества в хозяйственное ведение (оперативное управление) и прекращению права хозяйственного ведения (оперативного управления) выступают муниципальные предприятия (учреждения), функции и полномочия учредителя от имени муниципального образования которых выполняет администрация города Магнитогорска.
От имени муниципального предприятия (учреждения) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по закреплению муниципального имущества в хозяйственное ведение (оперативное управление) и прекращению права хозяйственного ведения (оперативного управления) муниципального предприятия (учреждения) на муниципальное имущество, вправе предоставить лица, действующие в соответствии с законом и учредительными документами без доверенности либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности (далее - заявитель).
4. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги по закреплению муниципального имущества в хозяйственное ведение (оперативное управление) и прекращению права хозяйственного ведения (оперативного управления) муниципального предприятия (учреждения) на муниципальное имущество до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в отделе делопроизводства администрации города Магнитогорска.
Отзыв заявления осуществляется путем подачи письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных заявителем документов (Приложение № 1 к Административному регламенту).
Прекращение делопроизводства и возврат документов заявителю осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем соответствующего письменного заявления.
5. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по закреплению муниципального имущества в хозяйственное ведение (оперативное управление) и прекращению права хозяйственного ведения (оперативного управления) муниципального предприятия (учреждения) на муниципальное имущество могут быть предоставлены заявителем:
1) на бумажных носителях путем непосредственного личного
обращения в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» по следующим адресам:
МФЦ № 1 - г. Магнитогорск, пр. К. Маркса, 79;
МФЦ № 2 - г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;
МФЦ № 3 - г. Магнитогорск, пр. Сиреневый, 16/1;
МФЦ № 4 - г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3;
МФЦ № 5 - г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38;
2) на бумажных носителях посредством почтового отправления по адресу: 455044, Российская Федерация, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79, МАУ «МФЦ».

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Наименование муниципальной услуги - закрепление муниципального имущества в хозяйственное ведение (оперативное управление) и прекращение права хозяйственного ведения (оперативного управления) муниципального предприятия (учреждения) на муниципальное имущество.
7. Муниципальная услуга по закреплению муниципального имущества в хозяйственное ведение (оперативное управление) и прекращению права хозяйственного ведения (оперативного управления) муниципального предприятия (учреждения) на муниципальное имущество (далее - муниципальная услуга) предоставляется администрацией города Магнитогорска (далее - администрация города).
Орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги - комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города.
8. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:
1) муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» (далее - МФЦ) - осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; обеспечивает представление интересов заявителя при взаимодействии с администрацией города Магнитогорска, а также представление интересов администрации города Магнитогорска при взаимодействии с заявителем; посредством межведомственных запросов запрашивает документы (информацию), необходимые для предоставления муниципальной услуги (в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия); контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, а также получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги; при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2) комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города (далее - КУИиЗО) - осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта постановления администрации города о закреплении в хозяйственное ведение (оперативное управление) за муниципальным предприятием (учреждением) муниципального имущества, составляющего казну муниципального образования - город Магнитогорск, либо о прекращении права хозяйственного ведения (оперативного управления) муниципального предприятия (учреждения) и закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) за муниципальным предприятием (учреждением), либо о прекращении права хозяйственного ведения (оперативного управления) муниципального предприятия (учреждения) на муниципальное имущество и передаче в казну муниципального образования - город Магнитогорск; при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
3) правовое управление администрации города (далее - ПУ) - осуществляет согласование письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
4) отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации города (далее - ОБУиО) - по запросу КУИиЗО предоставляет сведения о первоначальной стоимости, сумме начисленной амортизации, остаточной стоимости муниципального имущества (в случае если закрепляемое в хозяйственное ведение (оперативное управление) за муниципальным предприятием (учреждением) муниципальное имущество, находится в казне муниципального образования - город Магнитогорск);
5) отдел делопроизводства администрации города (далее - ОДП) - оформляет постановление администрации города на бланке администрации города утвержденного образца либо письменный мотивированный отказ на бланке письма администрации города, присваивает реквизиты документам, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.
9. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации города (далее - итоговый документ):
- о закреплении в хозяйственное ведение (оперативное управление) за муниципальным предприятием (учреждением) муниципального имущества, составляющего казну муниципального образования - город Магнитогорск (Приложение № 2 к Административному регламенту);
- о прекращении права хозяйственного ведения (оперативного управления) муниципального предприятия (учреждения) и закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) за муниципальным предприятием (учреждением) (Приложение № 3 к Административному регламенту);
- о прекращении права хозяйственного ведения (оперативного управления) муниципального предприятия (учреждения) на муниципальное имущество и постановке на учет в казну муниципального образования - город Магнитогорск (Приложение № 4 к Административному регламенту);
- либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 5 к Административному регламенту, далее - итоговый документ).
10. Срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления заявления в МФЦ составляет:
1) в случае, если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, - 25 рабочих дней (в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - 27 рабочих дней).
2) в случае, если заявителем по собственной инициативе представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, включая те, что подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, - 18 рабочих дней (в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - 20 рабочих дней).
При этом срок принятия решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги и подготовки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги, составляет 16 рабочих дней (в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - 18 рабочих дней).
Течение срока, установленного для принятия решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги и подготовки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, начинается со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

№	Наименование административной процедуры	Срок исполнения
1	МФЦ (отдел приема и выдачи документов): прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	0,5 рабочего дня
2	МФЦ (отдела нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы): проверка документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; формирование и передача учетного дела по заявлению в КУИиЗО	0,5 рабочего дня
3	МФЦ (отдела нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы): межведомственное взаимодействие (в том числе: направление межведомственного запроса - 1 рабочий день, подготовка и предоставление запрашиваемых документов (информации) органом (организацией) в распоряжении которых находятся такие документы (информация) - 5 рабочих дней; формирование и передача учетного дела по заявлению в КУИиЗО - 1 рабочий день)	7 рабочих дней
4	КУИиЗО (секретарь руководителя (ответственный специалист)): прием учетного дела по заявлению в КУИиЗО, передача исполнителю КУИиЗО	1 рабочий день
5	КУИиЗО (исполнитель): - рассмотрение и проверка документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта постановления администрации либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги	10 рабочих дней
6	Согласование проекта постановления администрации города с заместителем главы города	1 рабочий день
7	ПУ: согласование письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги	3 рабочих дня
8	ОДП: оформление постановления администрации города на бланке администрации города утвержденного образца, присвоение реквизитов	3 рабочих дня
9	ОДП: оформление письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на бланке письма администрации города, подписание заместителем главы города, присвоение реквизитов	3 рабочих дня
10	КУИиЗО: (секретарь руководителя (ответственный специалист)): регистрация итоговых документов, передача через курьера для выдачи заявителю в МФЦ	1 рабочий день
11	МФЦ (отдел нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы): прием и регистрация итоговых документов, передача в отдел приема МФЦ	0,5 рабочего дня
12	МФЦ (отдел приема и выдачи документов): уведомление заявителя, выдача итоговых документов	0,5 рабочего дня

11. Правовые основания предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги по закреплению муниципального имущества в хозяйственное ведение (оперативное управление) и прекращению права хозяйственного ведения (оперативного управления) муниципального предприятия (учреждения) на муниципальное имущество осуществляется в соответствии с:
Гражданским кодексом Российской Федерации; Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Магнитогорска, утвержденным Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 21.10.2010 № 247;
Уставом города Магнитогорска.
12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Для предоставления муниципальной услуги по закреплению муниципального имущества, составляющего казну муниципального образования - город Магнитогорск, в хозяйственное ведение (оперативное управление) за муниципальным предприятием (учреждением) заявителю необходимо предоставить специалисту отдела приема МФЦ оригиналы (для обозрения либо приобщения к делу) и (или) копии (для приобщения к учетному делу по заявлению) документов, указанных в таблице № 1. Таблица № 1

№ п/п	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1	заявление о закреплении муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования - город Магнитогорск, в хозяйственное ведение (оперативное управление) - приложение № 2 к постановлению администрации города об утверждении настоящего Административного регламента	МФЦ Адрес: г. Магнитогорск, пр. Карла Маркса, 79 – МФЦ № 1, тел. 28-82-69; ул. Суворова, 123 – МФЦ № 2, тел. 31-38-69; пр. Сиреневый, 16/1 – МФЦ № 3, тел. 42-99-31; ул. Маяковского, 19/3 – МФЦ № 4, тел. 49-05-49; ул. Комсомольская, 38 – МФЦ № 5, тел. 58-02-32	пункт 2 статьи 4 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
2	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, предоставившего заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги	Предоставляется заявителем самостоятельно	пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
3	документ, подтверждающий полномочия лица, предоставившего заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги	Нотариус, иные уполномоченные органы и лица в соответствии с действующим законодательством	статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации
Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
4	выписка из реестра муниципальной собственности, подтверждающая, что испрашиваемое имущество находится в казне муниципального образования - город Магнитогорск	Администрации города Магнитогорска Адрес: г. Магнитогорск, пр. Ленина, 72	
5	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), выданная не позднее 10 дней до даты обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги	Межрайонная ИФНС России № 17 по Челябинской области Адрес: г. Магнитогорск, пр. К. Маркса, 158/1, тел. 43-77-35; пр. Ленина, 65, тел. 43-75-71, 27-86-30; Межрайонная ИФНС России №16 по Челябинской области Адрес: г. Магнитогорск, ул. Ворошилова, 12/6, тел. 43-76-88	пункт 2 статьи 6 Федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимате- лей»

Для предоставления муниципальной услуги при прекращении права хозяйственного ведения (оперативного управления) муниципального предприятия (учреждения), в т.ч. с последующим закреплением муниципального имущества за муниципальным предприятием (учреждением), заявителю необходимо предоставить специалисту отдела приема МФЦ оригиналы (для обозрения либо приобщения к делу) и (или) копии (для приобщения к учетному делу по заявлению) документов, указанных в таблице № 2.
Таблица № 2

№ п/п	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1	заявление о прекращении права хозяйственного ведения (оперативного управления) на муниципальное имущество (оперативное управление) - приложение № 3 к постановлению администрации города об утверждении настоящего Административного регламента)	МФЦ Адрес: г. Магнитогорск, пр. Карла Маркса, 79 – МФЦ № 1, тел. 28-82-69; ул. Суворова, 123 – МФЦ № 2, тел. 31-38-69; пр. Сиреневый, 16/1 – МФЦ № 3, тел. 42-99-31; ул. Маяковского, 19/3 – МФЦ № 4, тел. 49-05-49; ул. Комсомольская, 38 – МФЦ № 5, тел. 58-02-32	пункт 2 статьи 4 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
2	заявление о закреплении муниципального имущества в хозяйственное ведение (оперативное управление) - приложение № 2 к постановлению администрации города об утверждении настоящего Административного регламента (в случае последующего закрепления муниципального имущества за муниципальным предприятием (учреждением)	МФЦ Адрес: г. Магнитогорск, пр. Карла Маркса, 79 – МФЦ № 1, тел. 28-82-69; ул. Суворова, 123 – МФЦ № 2, тел. 31-38-69; пр. Сиреневый, 16/1 – МФЦ № 3, тел. 42-99-31; ул. Маяковского, 19/3 – МФЦ № 4, тел. 49-05-49; ул. Комсомольская, 38 – МФЦ № 5, тел. 58-02-32	пункт 2 статьи 4 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
3	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, предоставившего заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги	Предоставляется заявителем самостоятельно	пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
4	документ, подтверждающий полномочия лица, предоставившего заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги	Нотариус, иные уполномоченные органы и лица в соответствии с действующим законодательством	статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации
5	паспорт транспортного средства или паспорт самоходной машины (в случае прекращении права хозяйственного ведения (оперативного управления) на транспортное средство или самоходную машину) - копия заверенная руководителем либо главным бухгалтером) и печатью муниципального предприятия (учреждения)	Предоставляется заявителем самостоятельно	
6	инвентарная карта учета объекта основных средств (унифицированная форма N ОС-6, ОС-6а, ОС-6б) - копия заверенная руководителем либо главным бухгалтером, печатью муниципального предприятия (учреждения)	Предоставляется заявителем самостоятельно	
7	справка о балансовой и остаточной стоимости объекта учета основных средств с указанием его характеристик по состоянию на дату подачи заявления - оригинал	Предоставляется заявителем самостоятельно	
Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
8	выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая государственную регистрацию права хозяйственного ведения (оперативного управления), выданная не более 18 дней до дня представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр) Магнитогорский отдел Управления Росреестра по Челябинской области Адрес: пр. К.Маркса, 79, тел. 26-06-72	

9	постановление администрации города о закреплении муниципального имущества в хозяйственное ведение (оперативное управление)	Администрации города Магнитогорска Адрес: г. Магнитогорск, пр. Ленина, 72	
10	кадастровый паспорт (кадастровая выписка) объекта недвижимого имущества	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Челябинской области (отдел Магнитогорского городского округа) Адрес: пр. К. Маркса, 79	
11	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), выданная не более 5 дней до даты обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги	Межрайонная ИФНС России № 17 по Челябинской области Адрес: г. Магнитогорск, пр. К. Маркса, 158/1, тел. 43-77-35; пр. Ленина, 65, тел. 43-75-71, 27-86-30; Межрайонная ИФНС России №16 по Челябинской области Адрес: г. Магнитогорск, ул. Ворошилова, 12/6, тел. 43-76-88	пункт 2 статьи 6 Федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимате- лей»

Для внесения изменений в решение администрации города Магнитогорска, выполняющей функции и полномочия учредителя от имени муниципального образования - город Магнитогорск по закреплению муниципального имущества в хозяйственное ведение (оперативное управление) в связи с изменением сведений о муниципальном предприятии (учреждении) либо муниципальном имуществе, закрепленном за ним на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) заявителю необходимо предоставить специалисту отдела приема МФЦ оригиналы (для обозрения либо приобщения к делу) и (или) копии (для приобщения к учетному делу по заявлению) документов, указанных в таблице № 3. Таблица № 3

№ п/п	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1	заявление о внесении изменений в постановление администрации города в связи с изменением сведений о муниципальном предприятии (учреждении) либо муниципальном имуществе, закрепленном за ним на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) - приложение № 5 к постановлению администрации города об утверждении настоящего Административного регламента	МФЦ Адрес: г. Магнитогорск, пр. Карла Маркса, 79 – МФЦ № 1, тел. 28-82-69; ул. Суворова, 123 – МФЦ № 2, тел. 31-38-69; пр. Сиреневый, 16/1 – МФЦ № 3, тел. 42-99-31; ул. Маяковского, 19/3 – МФЦ № 4, тел. 49-05-49; ул. Комсомольская, 38 – МФЦ № 5, тел. 58-02-32	пункт 2 статьи 4 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
2	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, предоставившего заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги	Предоставляется заявителем самостоятельно	пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
3	документ, подтверждающий полномочия лица, предоставившего заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги	Нотариус, иные уполномоченные органы и лица в соответствии с действующим законодательством	статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации
4	документы (информация), подтверждающие изменение сведений о муниципальном предприятии (учреждении) либо муниципальном имуществе, закрепленном за ним на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) - в случае если такие документы (информация) не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях	Предоставляется заявителем самостоятельно	
Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
5	постановление администрации города о закреплении в хозяйственное ведение (оперативное управление) муниципального имущества за муниципальным предприятием (учреждением)	Администрации города Магнитогорска Адрес: г. Магнитогорск, пр. Ленина, 72	
6	выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая государственную регистрацию права хозяйственного ведения (оперативного управления) объект недвижимого имущества, выданная не более 18 дней до дня представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр) Магнитогорский отдел Управления Росреестра по Челябинской области Адрес: пр. К.Маркса, 79, тел. 26-06-72	
8	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), выданная не более 5 дней до даты обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги	Межрайонная ИФНС России № 17 по Челябинской области Адрес: г. Магнитогорск, пр. К. Маркса, 158/1, тел. 43-77-35; пр. Ленина, 65, тел. 43-75-71, 27-86-30; Межрайонная ИФНС России №16 по Челябинской области Адрес: г. Магнитогорск, ул. Ворошилова, 12/6, тел. 43-76-88	пункт 2 статьи 6 Федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимате- лей»
9	документы и (или) информация, подтверждающие изменение сведений о муниципальном предприятии (учреждении) либо муниципальном имуществе, закрепленном за ним на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) - в случае если такие документы (информация) находятся в распоряжении органов государственной власти, подведомственных им организациях	Органы государственной власти, подведомственные им организации	

В случае направления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением подлинность подписи заявителя в заявлении, а также соответствие прилагаемых к заявлению копий подлинным экземплярам документов, должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

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

1) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены неуполномоченным лицом;

2) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно;

3) заявителем не представлены сведения, необходимые для направления межведомственных запросов;

4) заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

6) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;

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

8) заявление и документы исполнены карандашом;

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

10) копии документов, представленные посредством почтового отправления, не удостоверены нотариально.

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

14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается по основаниям, установленным действующим законодательством.

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

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, как правило, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуется соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, при наличии технической возможности, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В помещении оборудуются секторы для информирования, ожидания и приема граждан.

В секторе ожидания управление потоком заявителей с целью обеспечения комфортных условий ожидания, при наличии технической возможности, осуществляется с использованием программно-аппаратного комплекса «Электронная очередь».

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

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

1) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), а также при личном консультировании специалистом МФЦ;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет на официальном сайте администрации города (http://magnitog.ru, далее - сайт администрации города), официальном сайте МФЦ (http://magmfc.ru, далее - сайт МФЦ);

4) по письменному обращению либо обращению посредством электронной почты заинтересованных лиц в МФЦ;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);

7) путем изготовления и размещения баннеров;

8) путем размещения стендов, объявлений в помещениях организаций, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, иных органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения услуг, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

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

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

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

3) оперативность предоставления информации о порядке предоставления услуг.

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

1) адрес и режим работы МФЦ;

2) перечень услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

3) сроки предоставления услуг;

4) исчерпывающие перечни документов, необходимые для получения услуг, а также предъявляемые к документам требования;

5) извлечения из нормативно-правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг;

6) тексты Административных регламентов, предоставление которых организовано в МФЦ, с приложениями (полная версия на сайте МФЦ и сайте администрации города), и извлечения из них на информационных стендах в помещениях МФЦ;

7) блок-схемы, отражающие краткое описание порядка предоставления услуг;

8) образцы оформления заявлений и документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к ним требования;

9) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуг;

10) порядок информирования о ходе предоставления услуг;

11) порядок обжалования решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу либо муниципального служащего;

12) иная информация, необходимая для получения услуг, предоставление которых организовано в МФЦ.

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

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

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

Прием заинтересованных лиц ведется в режиме электронной очереди либо, в случае отсутствия технической возможности, в режиме живой очереди.

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

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

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

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

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

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

1) адрес и режим работы МФЦ;

2) перечень услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

3) сроки предоставления услуг;

4) перечень документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к документам требования;

5) порядок и способы оформления заявлений и документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к ним требования;

6) способы подачи заявлений и документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к ним требования;

7) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуг;

8) порядок информирования о ходе предоставления услуг;

9) порядок обжалования решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу либо муниципального служащего.

24. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

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

25. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

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

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

26. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в отделе приема и выдачи документов (далее - отдел приема) МФЦ является:

1) поступление в МФЦ на бумажных носителях заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных заявителем посредством почтового отправления, в МФЦ по адресу: 455044, Российская Федерация, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных заявителем в МФЦ почтовым отправлением, осуществляется в АИС МФЦ специалистом отдела приема МФЦ не позднее 1 рабочего с момента регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции секретарем руководителя МФЦ.

В случае направления заявителем в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях почтовым отправлением, расписка в получении документов направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, заказанным письмом с уведомлением.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, передача заявления о предоставлении муниципальной услуги с представленными заявителем документами в отдел контроля МФЦ осуществляется специалистом отдела приема МФЦ в порядке, установленном пунктом 27 настоящего Административного регламента.

Выполнение последующих административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом;

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

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

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

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

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

1) устанавливает личность лица, обратившегося с заявлением, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя на соответствие требованиям законодательства;

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

- копии документов, предоставленные заявителем непосредственно в отдел приема МФЦ, соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись 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, установленные пунктом 13 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 13 Административного регламента, специалист отдела приема МФЦ в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для такого отказа. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимает заявление и представленные им документы. В этом случае заявителем составляется расписка об ознакомлении с основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которая приобщается к заявлению;

3) регистрирует поступившее заявление:

- проставляет на заявлении регистрационный штамп с указанием регистрационного номера и даты поступления заявления, а также своей должности, фамилии и инициалов;

4) в электронной карточке документа:

- фиксирует факт принятия и передачи заявления в отдел контроля МФЦ;

- предоставляет доступ для работы с бумажным оригиналом в электронной карточке документа специалистам отдела контроля МФЦ, а также 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 несоответствии представленных документов требованиям законодательства; документ, удостоверяющий личность заявителя; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);

5) формирует и выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую:

- перечень представленных заявителем документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), а также количество листов в каждом экземпляре документа;

- регистрационный номер и дату регистрации заявления;

- дату окончания предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявлением посредством почтового отправления, расписка в получении документов вместе с заявлением и представленными заявителем документами передается в отдел контроля МФЦ;

6) распечатывает информацию о зарегистрированных в АИС МФЦ заявлениях из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает свои фамилию и инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет реестр своей подписью (один экземпляр реестра с прилагаемыми заявлениями передается курьеру, второй - с отметкой о принятии заявлений курьером - остается у специалиста отдела приема МФЦ).

Общий максимальный срок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрации заявления от одного заявителя не должен превышать 15 минут;

7) передает через курьера МФЦ реестр заявлений с прилагаемыми документами в отдел контроля МФЦ в день их регистрации.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированных в АИС МФЦ заявлений по реестру через курьера МФЦ в отдел контроля МФЦ.

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

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

Специалист отдела контроля МФЦ:

1) принимает от курьера заявления, осуществляет сверку поступивших и указанных в реестре заявлений, указывает должность, фамилию и инициалы, дату и время принятия заявлений, удостоверяет реестр принятых заявлений своей подписью, обеспечивает сохранность реестра;

2) фиксирует в электронной карточке документа факт принятия заявления и приложенных к нему документов, свои фамилию, имя, отчество.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявлением посредством почтового отправления, передает расписку в получении документов для направления заявителю по почте секретарю руководителя МФЦ;

3) осуществляет проверку заявления и представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов) не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.

В случае, если основания для отказа в приеме документов установлены после поступления ответа на межведомственный запрос, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа приеме документов не позднее 3 рабочих дней с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов оформляется на бланке письма администрации города за подписью руководителя МФЦ и должен содержать причины, послужившие основанием для отказа, ссылку на соответствующие положения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также предлагаемые действия, которые заявителю необходимо совершить для устранения причин отказа (Приложение № 6 настоящему к Административному регламенту).

Копия письменного мотивированного отказа в приеме документов с приложенными документами направляется специалистом отдела контроля МФЦ по реестру в отдел приема МФЦ, заявление снимается с контроля.

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

В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист отдела контроля МФЦ направляет межведомственный запрос в орган (организацию), в распоряжении которых находятся такие документы (информация), в срок не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления в МФЦ (за исключением документов, предусмотренных подпунктом 4 таблицы № 1 пункта 12, подпунктом 9 таблицы № 2 пункта 12, подпунктом 5 таблицы № 3 пункта 12 настоящего Административного регламента, находящихся в распоряжении администрации города).

Документы, предусмотренные подпунктом 4 таблицы № 1 пункта 12, подпунктом 9 таблицы № 2 пункта 12, подпунктом 5 таблицы № 3 пункта 12 настоящего Административного регламента, запрашиваются исполнителем КУИиЗО из органов администрации города самостоятельно.

Дата и способ направления межведомственного запроса фиксируется специалистом отдела контроля МФЦ в электронной карточке документа.

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

В случае если ответ на межведомственный запрос представлен на бумажных носителях, специалист отдела контроля МФЦ фиксирует в электронной карточке документа дату его поступления в МФЦ, прикрепляет электронный образ ответа на межведомственный запрос к электронной карточке документа, оригинал ответа на межведомственный запрос на бумажном носителе приобщает к заявлению и документам, представленным заявителем.

В случае если ответ на межведомственный запрос представлен в электронной форме, электронный образ ответа на межведомственный запрос распечатывается специалистом отдела контроля МФЦ на бумажном носителе, удостоверяется подписью руководителя (уполномоченного лица) и оттиском печати МФЦ, после чего приобщается специалистом отдела контроля МФЦ к заявлению и документам, представленным заявителем, электронный образ ответа на межведомственный запрос прикрепляется к электронной карточке документа;

4) проверяет в электронной карточке документа:

- наличие и правильность предоставления специалистом отдела приема МФЦ доступа для работы с бумажным оригиналом специалистам органов администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие сканированных документов, указанных в подпункте 4 пункта 27 настоящего Административного регламента;

В случае отсутствия в электронной карточке документа доступа для работы с бумажным оригиналом специалистам органов администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, либо сканированных подлинников (копий) документов специалист отдела контроля МФЦ устраняет выявленные недостатки;

5) оформляет контрольный лист, фиксирующий установленный настоящим Административным регламентом порядок и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также срок окончания предоставления муниципальной услуги;

6) формирует учетное дело по заявлению: в соответствии с распиской в получении документов прошивает и нумерует все листы, общее количество листов учетного дела по заявлению заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов (контрольный лист подшивается первым). Оригиналы документов, подлежащие возврату заявителю, не прошиваются;

7) фиксирует в электронной карточке документа факт передачи учетного дела по заявлению в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

8) распечатывает информацию о передаваемых в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, учетных делах по заявлениям из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет реестр своей подписью;

9) передает учетное дело по заявлению по реестру через курьера МФЦ в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на бумажных носителях, а также электронное представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленные заявителем и полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы (информацию)) из АИС МФЦ в информационную систему администрации города, используемую для предоставления государственных и муниципальных услуг.

Один экземпляр реестра учетных дел по заявлениям передает через курьера МФЦ в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Второй - с отметкой специалиста органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о принятии учетных дел по заявлениям на бумажных носителях, возвращается через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ в день их передачи. Сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела контроля МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является передача электронного представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из АИС МФЦ в информационную систему администрации города, используемую для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также принятие учетных дел по заявлениям на бумажных носителях специалистом органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Передача учетного дела по заявлению на бумажных носителях в КУИиЗО и электронного представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из АИС МФЦ в информационную систему администрации города, используемую для предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ либо не позднее 8 рабочих дней, в случае если документы (информация), необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивались в рамках межведомственного информационного взаимодействия, так как не были представлены заявителем по собственной инициативе.

29. Основание для начала административной процедуры по принятие учетного дела по заявлению в КУИиЗО является получение секретарем руководителя (ответственным специалистом) КУИиЗО учетного дела по заявлению от курьера МФЦ.

Секретарь руководителя (ответственный специалист) КУИиЗО фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа время принятия (передачи) учетного дела по заявлению, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы исполнителю КУИиЗО в течение 1 рабочего дня.

30. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта постановления администрации города о закреплении в хозяйственное ведение (оперативное управление) за муниципальным предприятием (учреждением) муниципального имущества, составляющего казну муниципального образования - город Магнитогорск, либо о прекращении права хозяйственного ведения (оперативного управления) муниципального предприятия (учреждения) и закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) за муниципальным предприятием (учреждением), либо о прекращении права хозяйственного ведения (оперативного управления) муниципального предприятия (учреждения) на муниципальное имущество и передаче в казну муниципального образования - город Магнитогорск (далее - постановление администрации города), либо проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется исполнителем КУИиЗО.

Исполнитель КУИиЗО фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа время принятия учетного дела по заявлению, свои фамилию, имя, отчество, после чего рассматривает представленные документы на предмет отсутствия оснований для предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, установленные подпунктом 4 таблицы № 1 пункта 12, подпунктом 9 таблицы № 2 пункта 12, подпунктом 5 таблицы № 3 пункта 12 настоящего Административного регламента, исполнитель КУИиЗО запрашивает указанные документы (информацию) из органов администрации города, в распоряжении которых они находятся, приобщает полученные документы (информацию) к учетному делу по заявлению.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель КУИиЗО также запрашивает в ОБУиО информацию о первоначальной стоимости, сумме начисленной амортизации, остаточной стоимости муниципального имущества (в случае если закрепляемое в хозяйственное ведение (оперативное управление) за муниципальным предприятием (учреждением) муниципальное имущество, находится в казне муниципального образования - город Магнитогорск).

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, запрос и получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (информации), находящихся в распоряжении администрации города, подготовка и согласование проекта постановления администрации города либо проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с руководителем КУИиЗО осуществляются в течение 10 рабочих дней.

31. Согласование проекта постановления администрации города, подписание постановления администрации города главой города, присвоение реквизитов в ОДП.

Исполнитель КУИиЗО фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа время передачи учетного дела по заявлению с приложенным проектом постановления администрации города, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы секретарю заместителя главы города.

Согласование проекта постановления администрации города с заместителем главы города осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Секретарь заместителя главы города фиксирует в контрольном листе и в электронной карточке документа время передачи учетного дела по заявлению с согласованным проектом администрации города, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы специалисту ОДП.

Специалист ОДП фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа время принятия учетного дела по заявлению с согласованным проектом постановления администрации города, свои фамилию, имя, отчество.

Оформление специалистом ОДП постановления администрации города на бланке администрации города утвержденного образца, подписание постановления администрации города главой города, присвоение реквизитов ОДП осуществляется в течение 3 рабочих дней.

Секретарь руководителя (ответственный специалист) КУИиЗО фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа время принятия учетного дела по заявлению с приложенным постановлением администрации города, свои фамилию, имя, отчество, осуществляет списание заявления в дело, после чего передает документы исполнителю КУИиЗО.

Исполнитель КУИиЗО оформляет и обеспечивает подписание актов приема-передачи муниципального имущества руководителем КУИиЗО и муниципального предприятия (учреждения) в течение 4 рабочих дней с момента издания постановления администрации города.

В случае прекращения права хозяйственного ведения (оперативного управления) с последующей передачей муниципального имущества в казну муниципального образования - город Магнитогорск, исполнитель КУИиЗО направляет в ОБУиО со служебным письмом копию акта приема-передачи муниципального имущества для постановки муниципального имущества на учет в казну муниципального образования - город Магнитогорск.

Учетное дело по заявлению помещается в архив КУИиЗО после подписания актов приема-передачи муниципального имущества руководителем муниципального предприятия (учреждения).

32. Согласование проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исполнитель КУИиЗО фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа время передачи учетного дела по заявлению с приложенным проектом письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы секретарю руководителя ПУ.

Секретарь руководителя ПУ фиксирует в контрольном листе и в электронной карточке документа время принятия учетного дела по заявлению с согласованным проектом письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, свои фамилию, имя, отчество.

Согласование письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с ПУ осуществляется в течение 3 рабочих дней.

Секретарь руководителя ПУ фиксирует в контрольном листе и в электронной карточке документа время передачи учетного дела по заявлению с согласованным проектом письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы специалисту ОДП.

Специалист ОДП фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа время принятия учетного дела по заявлению с согласованным проектом письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, свои фамилию, имя, отчество.

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

Секретарь руководителя (ответственный специалист) КУИиЗО фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа время принятия учетного дела по заявлению с приложенным письменным мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги, его реквизиты, свои фамилию, имя, отчество, после чего незамедлительно передает документы исполнителю КУИиЗО.

Исполнитель КУИиЗО фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа время принятия учетного дела по заявлению с приложенным письменным мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги, свои фамилию, имя, отчество, приобщает копию письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги к учетному делу по заявлению, после чего передает оригинал письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги секретарю руководителя (ответственному специалисту) КУИиЗО для передачи через курьера в МФЦ.

33. Передача итоговых документов в МФЦ для выдачи заявителю, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания итоговых документов главой города (уполномоченным лицом) и присвоения им реквизитов в ОДП.

34. Внесение изменений в постановление администрации города в связи с изменением сведений о муниципальном предприятии (учреждении) либо муниципальном имуществе, закрепленном за муниципальным предприятием (учреждением) на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) либо подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные пунктами 29, 30, 31, 32, 33 настоящего Административного регламента.

35. Основанием для начала административной процедуры по принятию и регистрации итоговых документов в отделе контроля МФЦ является получение специалистом отдела контроля МФЦ итоговых документов от курьера МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ:

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

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

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

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

Сохранность итоговых документов невостребованных заявителем обеспечивается специалистами отдела приема МФЦ.

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

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

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученных им документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в МФЦ письменное заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок), Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

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

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

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

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

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

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

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на руководителя МФЦ.

Также текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению данной 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, препятствующих надлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

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

Специалист КУИиЗО, осуществляющий рассмотрение представленных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за подготовку проектов документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством, а также правильность и сроки их оформления в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу итоговых документов несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи таких документов, установленного Административным регламентом.

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

41. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

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

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

43. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

Директор МАУ «МФЦ» _____ Шепель А.Н.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма заявления о прекращении делопроизводства и возврате

Главе города Магнитогорска _____
от _____
полное наименование муниципального предприятия (учреждения)
_____
ФИО, должность _____
_____
документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, _____
дата выдачи, орган, выдавший документ)
документ, подтверждающий полномочия представителя _____

_____
(наименование, реквизиты)
ИНН_____
ОГРН _____
Почтовый адрес: _____
Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство и возвратить ранее представленный пакет документов согласно приложенной расписке в получении документов по заявлению № АИС МФЦ _____ от _____г.

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

Приложение № 2
к Административному регламенту

ФОРМА ПОСТАНОВЛЕНИЯ

администрации города о закреплении в хозяйственное ведение (оперативное управление) за муниципальным предприятием (учреждением) муниципального имущества, составлявшего казну муниципального образования - город Магнитогорска

от _____ № _____

о закреплении в хозяйственное
ведение (оперативное управление)
муниципального имущества
за _____
полное наименование муниципального предприятия (учреждения)

На основании заявления _____(полное наименование муниципального предприятия (учреждения)) от _____ (дата регистрации в МФЦ) № _____ (регистрационный номер заявления в АИС), в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Магнитогорска, утвержденным Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 21.12.2010 № 247, _____,
основания возникновения права муниципальной собственности на имущество
руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Закрепить на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) за _____ (полное наименование муниципального предприятия (учреждения)) имущество муниципальной казны:
_____.
2. Комитету по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города _____(должность, Ф.И.О.):
1) снять с учета муниципальной казны муниципальное имущество, указанное в пункте 1 настоящего постановления;
2) внести изменения в реестр муниципального имущества города Магнитогорска в установленном законом порядке;
3) подготовить акты приема-передачи муниципального имущества, указанного в пункте 1 настоящего постановления;
3. _____ (полное наименование муниципального предприятия (учреждения)) обеспечить государственную регистрацию права хозяйственного ведения (оперативного управления) на муниципальное имущество, указанное в пункте 1 настоящего постановления, в регистрирующем органе.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на _____ (должность, Ф.И.О.).

Глава города

Пункт применяется в случае, если права на имущество подлежат государственной регистрации

Приложение № 3
к Административному регламенту

ФОРМА ПОСТАНОВЛЕНИЯ

администрации города о прекращении права хозяйственного ведения (оперативного управления) на муниципальное имущество и закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) за муниципальным предприятием (учреждением)

от _____ № _____

О прекращении права хозяйственного
ведения (оперативного управления)
муниципального имущества
за _____
полное наименование муниципального предприятия (учреждения)
и закреплении муниципального имущества
за _____
полное наименование муниципального предприятия (учреждения)
на праве хозяйственного ведения
(оперативного управления)

На основании заявления (полное наименование муниципального предприятия (учреждения)) от _____ (дата регистрации в МФЦ) № _____ (регистрационный номер заявления в АИС), в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Магнитогорска, утвержденным Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 21.12.2010 № 247, _____
основания возникновения права муниципальной собственности, хозяйственного ведения либо
_____,
оперативного управления на имущество
руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Прекратить право хозяйственного ведения (оперативного управления) _____ (полное наименование муниципального предприятия (учреждения)) на муниципальное имущество:_____
_____.
указываются наименование и технические характеристики объектов муниципального имущества в соответствии с правоустанавливающими документами
2. Закрепить на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) за _____ (полное наименование муниципального предприятия (учреждения)) муниципальное имущество, указанное в пункте 1 настоящего постановления.
3. Комитету по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города _____(должность, Ф.И.О.) подготовит акты приема-передачи муниципального имущества, указанного в пункте 1 настоящего постановления.
4. _____ (полное наименование муниципального предприятия (учреждения)) обеспечить погашение записи о государственной регистрации права хозяйственного ведения (оперативного управления) на муниципальное имущество, указанное в пункте 1 настоящего постановления, в регистрирующем органе.
5. _____ (полное наименование муниципального предприятия (учреждения)) обеспечить государственную регистрацию права хозяйственного ведения (оперативного управления) на муниципальное имущество, указанное в пункте 1 настоящего постановления, в регистрирующем органе.
6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на _____ (должность, Ф.И.О.).

Глава города

Пункт применяется в случае, если права на имущество подлежат государственной регистрации

Приложение № 4
к Административному регламенту

ФОРМА ПОСТАНОВЛЕНИЯ

администрации города о прекращении права хозяйственного ведения (оперативного управления) на муниципальное имущество и постановке на учет в казну муниципального образования - город Магнитогорск
от _____ № _____

О прекращении права хозяйственного
ведения (оперативного управления)
муниципального имущества
за _____
полное наименование муниципального предприятия (учреждения)
и постановке на учет в казну муниципального
образования - город Магнитогорск

На основании заявления (полное наименование муниципального предприятия (учреждения)) от _____ (дата регистрации в МФЦ) № _____ (регистрационный номер заявления в АИС), в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Магнитогорска, утвержденным Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 21.12.2010 № 247, _____
основания возникновения права муниципальной собственности, хозяйственного ведения либо
_____, оперативного управления на имущество
руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Прекратить право хозяйственного ведения (оперативного управления) _____ (полное наименование муниципального предприятия (учреждения)) на муниципальное имущество:
_____.
указываются наименование и технические характеристики объектов муниципального имущества в соответствии с правоустанавливающими документами
2. Комитету по управлению имуществом и земельными отношениями
администрации города _____(должность, Ф.И.О.):
1) подготовить акты приема-передачи муниципального имущества, указанного в пункте 1 настоящего постановления;
2) внести изменения в реестр муниципального имущества города Магнитогорска в установленном законом порядке;
3. Отделу бухгалтерского учета и отчетности администрации города_____(должность, Ф.И.О.) принять и поставить на учет в казну муниципального образования - город Магнитогорск имущество, указанное в 1 настоящего постановления.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на
_____ (должность, Ф.И.О.).

Глава города

Приложение № 5
к Административному регламенту

Образец письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Кому _____
_____
Почтовый адрес:_____
_____

Уважаемый (-ая) _____ !

На поступившее заявление _____
(регистрационный номер в АИС МФЦ, дата регистрации)
о_____
(указывается краткое содержание заявления)
сообщаем следующее.
На основании _____
(указываются положения нормативных правовых актов, несоблюдение которых
_____
послужило основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги)
Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги _____
(указывается наименование муниципальной услуги)
по следующим причинам: _____
_____
причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги
Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги _____
(указывается наименование муниципальной услуги)
может быть обжалован в досудебном порядке.

Заместитель главы города подпись должностного лица ФИО

исполнитель
контактный телефон
Приложение № 6
к Административному регламенту

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

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Кому _____
_____
Почтовый адрес:_____
_____

_____№ _____

Уважаемый (-ая) _____ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги _____
_____
наименование муниципальной услуги,
по заявлению _____
регистрационный номер в АИС МФЦ, дата регистрации, краткое содержание заявления
отказано по следующим причинам: _____
_____,
излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований нижеприведенных нормативных правовых актов
что противоречит (не соответствует требованиям)_____

_____
_____.
(указываются положения Административного регламента, иных нормативных правовых актов)
Для устранения причин отказа Вам необходимо_____
_____
(указываются действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин отказа)
Пакет документов, представленный Вами для получения муниципальной услуги, Вы можете получить _____
адрес, иная необходимая информация
_____.
Директор МАУ «МФЦ» подпись Инициалы, фамилия

исполнитель
контактный телефон

Приложение № 7
к Административному регламенту

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

Главе города Магнитогорска _____
от _____
полное наименование муниципального предприятия (учреждения) - заявителя
_____
ФИО, должность _____
_____
документ, удостоверяющий личность _____
_____
(серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ)
документ, подтверждающий полномочия представителя _____
_____
(наименование, реквизиты)
ИНН_____
ОГРН _____
Почтовый адрес: _____
(для почтовых отправлений)
Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В тексте _____,
(наименование, реквизиты документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги)
являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по заявлению от _____г. № АИС МФЦ_____, допущена опечатка и (или) ошибка, а именно: _____.
(указать что именно указано ошибочно)
В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о предоставлении муниципальной услуги документами (сведениями), прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку без изменения содержания документа, указав следующее:_____,
(указать правильный вариант)
Приложение: копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги по заявлению.

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

Приложение № 2
к постановлению администрации города
от _____ №_____

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

для закрепления муниципального имущества, составляющего казну муниципального образования - город Магнитогорск либо находящегося в хозяйственном ведении (оперативном управлении) другого муниципального предприятия (учреждения), в хозяйственное ведение (оперативное управление)

Главе города Магнитогорска _____
от _____
полное наименование муниципального предприятия (учреждения) - заявителя
_____
ФИО, должность _____
_____
документ, удостоверяющий личность _____
_____
(серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ)
документ, подтверждающий полномочия представителя _____
_____
(наименование, реквизиты)
ИНН_____
ОГРН _____
Почтовый адрес: _____
(для почтовых отправлений)
Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу закрепить в хозяйственное ведение (оперативное управление) _____
полное наименование муниципального предприятия (учреждения)
_____
в соответствии со сведениями, содержащимися в ЕГРЮЛ
следующее муниципальное имущество, находящееся в казне муниципального образования - город Магнитогорск (находящегося в хозяйственном ведении (оперативном управлении)) – нужное подчеркнуть.
Наименование: _____
Адрес объекта недвижимого имущества: _____
Основные технические характеристики: _____
_____ _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)
Срок предоставления муниципальной услуги составляет _____ дней.
Я, _____ со сроком, порядком предоставления муниципальной услуги, основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги ознакомлен (а).
_____ _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение № 3
к постановлению администрации города
от 29.05.2014 №7261

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

для прекращения права хозяйственного ведения (оперативного управления) муниципального предприятия (учреждения)

Главе города Магнитогорска _____
от _____
полное наименование муниципального предприятия (учреждения) - заявителя
_____
ФИО, должность _____
_____
документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, _____
дата выдачи, орган, выдавший документ)
документ, подтверждающий полномочия представителя _____
_____
(наименование, реквизиты)
ИНН_____
ОГРН _____
Почтовый адрес: _____
(для почтовых отправлений)
Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с отказом от права, прошу прекратить право хозяйственного ведения (оперативного управления)_____,
полное наименование муниципального предприятия (учреждения)
_____ в соответствии со сведениями, содержащимися в ЕГРЮЛ
следующее муниципальное имущество.
Наименование: _____
Адрес объекта недвижимого имущества: _____
_____
Основные технические характеристики: _____.
Вышеуказанное муниципальное имущество находится в хозяйственном ведении (оперативном управлении) в соответствии с постановлением администрации города от _____ № _____.

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

Срок предоставления муниципальной услуги составляет _____ дней.

Я, _____ со сроком, порядком предоставления муниципальной услуги, основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги ознакомлен (а).

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

Приложение № 4
к постановлению администрации города
от 29.05.2014 №7261

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о внесении изменений в постановление администрации города в связи с изменением данных о муниципальном предприятии (учреждении) либо муниципальном имуществе, закрепленном на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) за муниципальным предприятием (учреждением)

Главе города Магнитогорска _____
от _____
полное наименование муниципального предприятия (учреждения) - заявителя _____
_____
ФИО, должность _____
_____
документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, _____
___
дата выдачи, орган, выдавший документ)
документ, подтверждающий полномочия представителя _____
_____
(наименование, реквизиты)
ИНН _____
ОГРН _____
Почтовый адрес: _____
(для почтовых отправлений)
Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в постановление администрации города
от _____ № _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ в связи с изменением
_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

7) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуг;
8) порядок информирования о ходе предоставления услуг;
9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.
23. Показатели доступности муниципальной услуги:
- возможность получения в удобной для заявителя форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения заявителем муниципальной услуги по принципу «одного окна».
24. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:
- соблюдение порядка и срока предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;
- отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

25. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в отделе приема и выдачи документов (далее - отдел приема) МФЦ, является:
1) поступление в МФЦ на бумажных носителях заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных заявителем посредством почтового отправления в МФЦ по адресу: 455044, Российская Федерация, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79.
Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных заявителем в МФЦ почтовым отправлением, осуществляется в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ) специалистом отдела приема МФЦ не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции секретарем руководителя МФЦ.
В случае направления заявителем в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях почтовым отправлением, расписка в получении документов направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, заказным письмом с уведомлением.
Регистрация заявления, передача заявления о предоставлении муниципальной услуги с представленными заявителем документами в отдел контроля МФЦ осуществляется специалистом отдела приема МФЦ в порядке, установленном пунктом 26 настоящего Административного регламента.
Выполнение последующих административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом;
2) предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в МФЦ.
При непосредственном личном обращении заявителя в МФЦ регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в присутствии заявителя в день обращения.
Прием заявителей ведется в порядке электронной очереди, либо, в случае отсутствия технической возможности, в порядке живой очереди.
Время ожидания в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг, не должно превышать 15 минут.
26. При непосредственном личном обращении заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела приема МФЦ:
1) устанавливает личность лица, обратившегося с заявлением, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя) на соответствие требованиям законодательства;
2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия требованиям законодательства, удостоверяясь, что:
- копии документов, представленные заявителем непосредственно в отдел приема МФЦ, соответствуют подлинным экземплярам документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Соответствие копий документов подлинным экземплярам документов также удостоверяется подписью заявителя;
- отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленные пунктом 12 настоящего Административного регламента.
При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 12 Административного регламента, специалист отдела приема МФЦ в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для такого отказа. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела приема МФЦ принимает заявление и представленные им документы. В этом случае заявителем составляется расписка об ознакомлении с основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которая приобщается к заявлению;
3) регистрирует поступившее заявление:
- проставляет на заявлении регистрационный штамп с указанием регистрационного номера и даты поступления заявления, а также своей должности, фамилии и инициалов;
4) в электронной карточке документа:
- фиксирует факт принятия и передачи заявления в отдел контроля МФЦ;
- предоставляет доступ для работы с бумажным оригиналом в электронной карточке документа специалистам отдела контроля МФЦ, а также органов администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- прикрепляет сканированные подлинники (копии) документов (заявление; расписку в получении документов; расписку о неполном пакете документов либо несоответствии представленных документов требованиям законодательства; документ, удостоверяющий личность заявителя; документ, подтверждающий полномочия представителя);
5) формирует и выдает расписку в получении документов, содержащую:
- перечень представленных заявителем документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), а также количество листов в каждом экземпляре документа;
- регистрационный номер и дату регистрации заявления;
- дату окончания предоставления муниципальной услуги.
В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем посредством почтового отправления, расписка в получении документов вместе с заявлением и представленными заявителем документами передается в отдел контроля МФЦ;
6) распечатывает информацию о зарегистрированных в АИС МФЦ заявлениях из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает свои фамилию и инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет реестр своей подписью (один экземпляр реестра с прилагаемыми заявлениями передается курьеру, второй - с отметкой о принятии заявлений курьером - остается у специалиста отдела приема МФЦ).
Общий максимальный срок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрации заявления от одного заявителя не должен превышать 15 минут;
7) передает через курьера МФЦ реестр заявлений с прилагаемыми документами в отдел контроля МФЦ.
Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированных заявлений по реестру через курьера МФЦиз отдела приема МФЦ в отдел контроля МФЦ.
27. Проверка заявления и представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов, в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, формирование и передача учетного дела по заявлению в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела контроля МФЦ.
Основанием для начала данной административной процедуры является принятие заявления с прилагаемыми документами из отдела приема МФЦ в отделе контроля МФЦ.
Специалист отдела контроля МФЦ:
1) принимает от курьера заявления, осуществляет сверку поступивших в указанных в реестре заявлений, указывает должность, фамилию и инициалы, дату и время принятия заявлений, удостоверяет реестр принятых заявлений своей подписью, обеспечивает сохранность реестра;
2) фиксирует в электронной карточке документа факт принятия заявления и приложенных к нему документов, свои фамилию, имя, отчество.
В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем посредством почтового отправления, передает расписку в получении документов для направления заявителю по почте секретарю руководителя МФЦ;
3) осуществляет проверку заявления и представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 12 Административного регламента.
При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов, Приложение № 4 к Административному регламенту) не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.
В случае, если основания для отказа в приеме документов установлены после поступления ответа на межведомственный запрос, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов не позднее 3 рабочих дней с момента поступления ответа на межведомственный запрос.
Письменный мотивированный отказ в приеме документов оформляется на бланке письма администрации города за подписью руководителя МФЦ и должен содержать причины, послужившие основанием для отказа, ссылку на соответствующие положения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также предлагаемые действия, которые заявителю необходимо совершить для устранения причин отказа.
Копия письменного мотивированного отказа в приеме документов с приложенными документами направляется специалистом отдела контроля МФЦ по реестру в отдел приема МФЦ, заявление снимается с контроля.
Выдача документов, ранее представленных заявителем, в случае отказа в приеме документов, осуществляется в порядке, установленном подпунктом 4 пункта 32 настоящего Административного регламента.
Оригинал письменного мотивированного отказа в приеме документов направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.
В случае, если заявителем самостоятельно не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист отдела контроля МФЦ направляет межведомственный запрос о предоставлении таких документов или информации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в АИС МФЦ.
Дата и способ направления межведомственного запроса фиксируется специалистом отдела контроля МФЦ в электронной карточке документа.
В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие такие документы или информацию.
В случае если запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы (информация) представлены на бумажных носителях, специалист отдела контроля МФЦ фиксирует в электронной карточке документа дату их поступления в МФЦ.
В случае если запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы (информация) представлены в электронной форме, электронный образ ответа на межведомственный запрос распечатывается на бумажном носителе, удостоверяется подписью руководителя (уполномоченного лица) и оттиском печати МФЦ, после чего приобщается специалистом отдела контроля МФЦ к учетному делу по заявлению. Электронный образ ответа на межведомственный запрос также прикрепляется специалистом отдела контроля МФЦ к электронной карточке документа;
4) проверяет в электронной карточке документа:
- наличие и правильность предоставления специалистом отдела приема МФЦ доступа для работы с бумажным оригиналом специалистам органов администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие сканированных документов, указанных в подпункте 4 пункта 26 настоящего Административного регламента.
В случае отсутствия в электронной карточке документа доступа специалистам органов администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, для работы с бумажным оригиналом, или сканированных подлинников (копий) документов специалист отдела контроля МФЦ устраняет выявленные недостатки;
5) оформляет контрольный лист, фиксирующий установленный настоящим Административным регламентом порядок и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также срок окончания предоставления муниципальной услуги;
6) формирует учетное дело по заявлению: в соответствии с распиской в получении документов прошивает и нумерует все листы, общее количество листов учетного дела по заявлению заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов (контрольный лист подшивается первым). Документы, подлежащие возврату заявителю, не прошиваются;
7) фиксирует в электронной карточке документа факт передачи учетного дела по заявлению в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
8) распечатывает информацию о передаваемых в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, учетных делах по заявлениям из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет своей подписью;
9) передает учетное дело по заявлению по реестру через курьера МФЦ в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в АИС МФЦ либо поступления ответа на межведомственный запрос в МФЦ.
Один экземпляр реестра учетных дел по заявлениям передает через курьера МФЦ в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги.
Второй - с отметкой о принятии дел ответственным специалистом органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги, возвращается через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ в день их принятия в администрации города.
Сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела контроля МФЦ.
Результатом выполнения административной процедуры является принятие учетных дел по заявлениям ответственным специалистом органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Передача учетного дела по заявлению в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ либо не позднее 8 рабочих дней, в случае если документы (информация), необходимые для предоставления муниципальной услуги, запрашивались в рамках межведомственного информационного взаимодействия, так как не были представлены заявителем по собственной инициативе.
28. Основанием для начала административной процедуры по принятию учетного дела по заявлению в органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги, является получение ответственным специалистом УАиГ учетного дела по заявлению от курьера МФЦ.
Ответственный специалист УАиГ фиксирует в контрольном листе и в электронной карточке документа время принятия и передачи учетного дела по заявлению, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает учетное дело по заявлению исполнителю УАиГ в течение 1 рабочего дня.
29. Проверка документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
В случае отсутствия возражений о местоположении границ земельного участка исполнитель УАиГ осуществляет подготовку проекта письменного уведомления о согласовании местоположения границы земельного участка, после чего передает документы для подписания руководителю (уполномоченному лицу) УАиГ.
Ознакомление с документами и подготовка исполнителем УАиГ проекта письменного уведомления о согласовании местоположения границ земельного участка осуществляются в течение 4 рабочих дней.
Согласование местоположения границ земельного участка осуществляется посредством заверения личной подписью руководителя (уполномоченного лица) УАиГ акта согласования местоположения границ земельного участка.
Подписание руководителем (уполномоченным лицом) УАиГ акта местоположения границы земельного участка и письменного уведомления о согласовании местоположения границы земельного участка осуществляются в течение 1 рабочего дня.
После регистрации письменного уведомления о согласовании местоположения границы земельного участка в УАиГ ответственный специалист УАиГ фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа, свои фамилию, имя, отчество, реквизиты итоговых документов, осуществляет списание заявления в дело, после чего передает письменное уведомление о согласовании местоположения границ земельного участка с приложенным к нему актом местоположения границ земельного участка через курьера МФЦ для выдачи заявителю не позднее 1 рабочего, следующего за днем регистрации итогового документа в УАиГ.
Учетное дело по заявлению помещается в архив УАиГ.
30. Подготовка письменных мотивированных возражений о местоположении границ земельного участка.
При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - возражений о местоположении границ земельного участка исполнитель УАиГ осуществляет подготовку проекта письменных мотивированных возражений о местоположении границ земельного участка в течение 2 рабочих дней.
Согласование проекта письменных возражений о местоположении границ земельного участка с руководителем (уполномоченным лицом) УАиГ осуществляется в течение 1 рабочего дня.
Исполнитель УАиГ фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа, свои фамилию, имя, отчество, время передачи учетного дела по заявлению с приложенным проектом письменных мотивированных возражений о местоположении границ земельного участка, после чего передает документы для оформления письменных мотивированных возражений о местоположении границ земельного участка на бланке письма администрации города и подписания заместителем главы города по имуществу и правовым вопросам ответственному специалисту ОДП.
Ответственный специалист ОДП фиксирует в контрольном листе и в электронной карточке документа время принятия и передачи учетного дела по заявлению с приложенным проектом письменных мотивированных возражений о местоположении границ земельного участка, а также свои фамилию, имя, отчество.
Оформление письменных мотивированных возражений о местоположении границ земельного участка на бланке письма администрации города, подписание заместителем главы города по имуществу и правовым вопросам, присвоение реквизитов в ОДП осуществляется в течение 2 рабочих дней.
Ответственный специалист УАиГ фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа свои фамилию, имя, отчество, реквизиты письменных мотивированных возражений о местоположении границы земельного участка, осуществляет списание заявления в дело в течение 1 рабочего дня.
Передача письменных мотивированных возражений о местоположении границ земельного участка с приложенным актом согласования местоположения границ земельного участка через курьера МФЦ для выдачи заявителю осуществляется ответственным специалистом УАиГ не позднее 1 рабочего дня с момента поступления письменных мотивированных возражений о местоположении границ земельного участка в УАиГ.
Учетное дело по заявлению помещается в архив УАиГ.
Результатом выполнения административной процедуры проверки документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является передача итоговых документов в МФЦ для выдачи заявителю.
Общий максимальный срок выполнения административной процедуры проверки документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 7 рабочих дней.
31. Основанием для начала административной процедуры по принятию и регистрации итоговых документов в отделе контроля МФЦ является получение специалистом отдела контроля МФЦ итоговых документов от курьера МФЦ.
Специалист отдела контроля МФЦ:
1) принимает от курьера МФЦ итоговые документы, о чем делается отметка в электронной карточке документа и акте приема-передачи (реестре итоговых документов, поступивших из органов администрации города, участвующих в предоставлении муниципальной услуги), сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела контроля МФЦ;
2) проверяет наличие реквизитов итоговых документов в электронной карточке документа, фиксирует дату поступления итоговых документов из администрации города, снимает заявление с контроля.
В случае поступления некомплектных итоговых документов специалист отдела контроля МФЦ незамедлительно принимает меры для доукомплектования итоговых документов либо устранения других выявленных замечаний;
3) распечатывает информацию о передаваемых в отдел приема МФЦ итоговых документах из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет реестр своей подписью.
Один экземпляр реестра с итоговыми документами передает через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ. Сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела приема МФЦ.
Второй - с отметкой о принятии итоговых документов специалистом отдела приема МФЦ, возвращается через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем направления документов в отдел приема МФЦ, сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела контроля МФЦ;
4) передает по реестру итоговые документы через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ.
Результатом выполнения административной процедуры является передача итоговых документов специалистом отдела контроля МФЦ через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ.
Принятие и регистрация итоговых документов в отделе контроля МФЦ, передача в отдел приема МФЦ осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов из органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги.
32. Основанием для начала административной процедуры по информированию заявителя о результате предоставления муниципальной услуги является принятие специалистом отдела приема МФЦ итоговых документов по реестру от курьера МФЦ.
Специалист отдела приема МФЦ:
1) принимает от курьера МФЦ по реестру итоговые документы, осуществляет сверку поступивших и указанных в реестре документов, указывает свои должность, фамилию, инициалы, дату и время их принятия в реестре и электронной карточке документа, один экземпляр реестра возвращает курьеру МФЦ;
2) сканирует итоговые документы в электронной карточке документа;
3) уведомляет заявителя о готовности и возможности получения итоговых документов по телефону, указанному в заявлении посредством телефонной связи, в том числе с использованием автоматизированной системы оповещения по цифровым каналам связи не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления итоговых документов в отдел приема МФЦ;
4) в день обращения заявителя за получением итоговых документов при предъявлении им документа, удостоверяющего личность; документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если за получением итогового документа обратился представитель заявителя), фиксирует в журнале выдачи итоговых документов реквизиты и количество экземпляров итоговых документов, инициалы, фамилию заявителя (уполномоченного представителя), данные документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя и (или) документа, удостоверяющего личность.
Факт получения итоговых документов удостоверяется в журнале выдачи итоговых документов личной подписью заявителя (уполномоченного представителя).
Время ожидания в очереди для получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
В случае если итоговые документы не получены заявителем по истечении 30 дней со дня их поступления в МФЦ, специалист отдела приема МФЦ повторно уведомляет заявителя о готовности и возможности получения итоговых документов порядке, предусмотренном подпунктом 3 настоящего пункта.
Сохранность итоговых документов невостребованных заявителем обеспечивается специалистами отдела приема МФЦ.
В случае не получения заявителем итоговых документов по истечении 90 дней со дня их поступления из администрации города в МФЦ, специалист отдела приема МФЦ возвращает с сопроводительным письмом за подписью руководителя МФЦ итоговые документы в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, для принятия соответствующих мер.
33. Исправление опечаток и ошибок, допущенных при подготовке документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, без изменения их содержания.
В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученных заявителем документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в МФЦ письменное заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, Приложение № 5 к Административному регламенту).
Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги.
Передача заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации в МФЦ.
Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги.
В случае, если указанные в заявлении сведения изменяют содержание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, исполнитель органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в исправлении таких документов за подписью заместителя главы города.
Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок либо подготовка письменного мотивированного отказа в исправлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, передача итоговых документов по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в МФЦ, осуществляется органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 5 рабочих дней.
Принятие и регистрация документов по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в МФЦ, а также выполнение иных административных процедур, связанных с их выдачей заявителю, осуществляется в порядке, предусмотренном с пунктами 31, 32 Административного регламента.
Общий срок выполнения административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок без изменения содержания полученных заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок составляет не более 7 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в МФЦ.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

34. 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 соблюдения срока предоставления муниципальной услуги. В случае нарушения срока, установленного Административным регламентом, но не более чем на один день, специалист отдела контроля МФЦ с целью выяснения причин нарушения установленного срока осуществляет подготовку и направляет на имя руководителя УАиГ письменный запрос за подписью руководителя МФЦ. В случае непринятия мер по устранению нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, за подписью руководителя МФЦ составляется служебная записка на имя заместителя главы города.
Ежемесячно, до 5 числа месяца, руководители отделов МФЦ представляют руководителю МФЦ информацию о количестве обращений, поступивших за предшествующий месяц, количестве выданных документов, а также не выданных в установленный срок документов с указанием причин задержки и принятых мерах по их устранению.
Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на руководителя МФЦ.
Также текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем УАиГ.
Основными задачами системы контроля является:
- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.
Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение установленного порядка приема и регистрации документов, предусмотренного Административным регламентом.
Специалист УАиГ, осуществляющий рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность и соблюдение срока оформления проектов решений и иных документов в соответствии с требованиями Административного регламента и действующего законодательства.
Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока выдачи итоговых документов, установленных Административным регламентом.
Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента устанавливается руководителем УАиГ.

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

35. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.
36. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
37. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:
1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;
2) жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;
38. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
39. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
40. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.
41. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Директор МАУ «МФЦ» А.Н. ШЕПЕЛЬ

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма заявления о прекращении делопроизводства
и возврате документов

Главе города Магнитогорска _____

от _____
(сведения о заявителе: наименование юридического лица, ФИО кадастрового инженера
_____
ФИО правообладателя земельного участка)
Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, серия, номер,
_____
дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего документ)
Документ, подтверждающий полномочия представителя _____
_____
(наименование, реквизиты)
квалификационный аттестат № _____
(номер квалификационного аттестата кадастрового инженера)

ИНН_____ОГРН (ОГРНИП) _____

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство и возвратить ранее представленный пакет документов согласно приложенной расписке в получении документов по заявлению от _____ № _____.

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

Приложение № 2
к Административному регламенту

Образец письменного уведомления о согласовании местоположения границ земельного участка

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА _____№ _____	Кому _____ (фамилия, имя, отчество физического лица, _____ наименование юридического лица - заявителя Куда _____ (почтовый адрес _____ заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____!

По Вашему заявлению _____
(регистрационный номер заявления в АИС МФЦ, дата регистрации)
о _____
(указывается краткое содержание заявления, наименование услуги)
произведено согласование местоположения границ земельного участка:
_____ ,
(указывается кадастровый номер и (или) местоположение (адрес) земельного участка)

площадью_____ кв.м.

Приложение: акт согласования границ земельного участка на __ л., в __ экз.

Начальник управления
архитектуры и градостроительства подпись Инициалы, фамилия

исполнитель
контактный телефон

Приложение № 3
к Административному регламенту

Образец письменных возражений о местоположении границ
земельного участка

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ _____№ _____	Кому _____ (фамилия, имя, отчество физического лица, _____ наименование юридического лица - заявителя Куда _____ (почтовый адрес _____ заявителя согласно заявлению

Уважаемый (-ая) _____!

На поступившее заявление _____
(регистрационный номер заявления в АИС МФЦ, дата регистрации)
о _____
(указывается наименование муниципальной услуги, краткое содержание заявления)
предоставляем возражения о местоположении границ земельного участка: _____
_____ ,
(указывается кадастровый номер и (или) местоположение (адрес) земельного участка)
площадью_____ кв.м.
Местоположение границ земельного участка не может быть согласовано по следующим причинам: _____
_____,
излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований нижеприведенных правовых актов
что противоречит (не соответствует требованиям)_____
_____.
(указываются реквизиты и положения нормативных правовых актов)

Заместитель главы города подпись Инициалы, фамилия

исполнитель
контактный телефон
Приложение № 4
к Административному регламенту

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

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Кому _____
(фамилия, имя, отчество физического лица,
_____
наименование юридического лица - заявителя

Куда _____
(почтовый адрес
_____
заявителя согласно заявлению

_____№ _____

Уважаемый (-ая) _____ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги _____
_____
(наименование муниципальной услуги, краткое содержание заявления)
по заявлению _____
(регистрационный номер заявления в АИС МФЦ, дата регистрации)
отказано по следующим причинам: _____
_____,
излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований нижеприведенных правовых актов
что противоречит (не соответствует требованиям)_____
(указываются реквизиты и положения
_____. Административного регламента, иных нормативных правовых актов)
Для устранения причин отказа Вам необходимо_____
_____
(указываются действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин отказа)
Пакет документов, представленный Вами для получения муниципальной услуги, Вы можете получить __ _____
(адрес, номера окон, контактный телефон,
_____.
иная информация, необходимая для получения заявителем документов)

Директор МАУ «МФЦ» подпись Инициалы, фамилия

исполнитель
контактный телефон

Приложение № 5
к Административному регламенту

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

Главе города Магнитогорска _____

от _____
_ (Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование и организационно-правовая форма юридического лица - заявителя)
ФИО лица, действующего от имени заявителя_____

_____
_

документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)
документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя_____

_____
_

ИНН_____ОГРН (ОГРНИП)_____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
В тексте _____,
(наименование, реквизиты документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги)
являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по заявлению от _____ № АИС МФЦ_____, допущена опечатка и (или) ошибка, а именно: _____.
(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)
В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о предоставлении муниципальной услуги документами (сведениями), прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку без изменения содержания документа, указав следующее:_____,
(указать правильный вариант)
Приложение: копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги по заявлению.

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

Приложение № 2
к постановлению администрации города
от 29.05.2014 №7263-П

Форма заявления о согласовании местоположения границ земельного участка

Главе города Магнитогорска _____
от _____
(сведения о заявителе: наименование юридического лица, ФИО кадастрового инженера
_____
ФИО правообладателя земельного участка)
Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование документа, серия, номер,
_____
дата выдачи, орган, выдавший документ)
Документ, подтверждающий полномочия представителя _____
_____
(наименование, реквизиты)
квалификационный аттестат № _____
(номер квалификационного аттестата кадастрового инженера)
ИНН_____ОГРН (ОГРНИП) _____
Почтовый адрес: _____
Контактный телефон _____
Сведения о заказчике кадастровых работ* _____
_____
(наименование юридического лица, ФИО физического лица-правообладателя земельного участка)
Почтовый адрес: _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

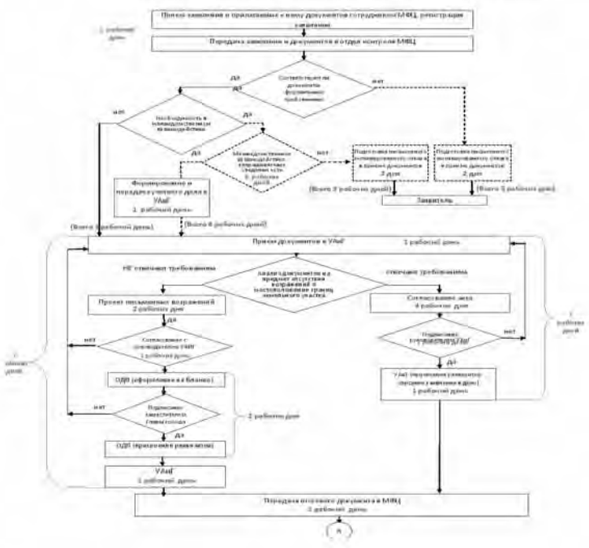
Прошу согласовать местоположение границ земельного участка: _____
_____
указывается кадастровый номер и (или) местоположение (адрес) земельного участка
площадью_____ кв.м., в связи с тем, что в результате кадастровых работ уточнено местоположение границ земельного участка (уточнено местоположение границ смежных с ним земельных участков), сведения о которых внесены в государственный кадастр недвижимости.
Срок выполнения муниципальной услуги составляет _____ дней.
Я, _____ со сроками, порядком предоставления муниципальной услуги, основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги ознакомлен (а).

_____ _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)
_____
*- заполняется в случае если заявление подается кадастровым инженером либо юридическим лицом, работником которого является кадастровый инженер, выполняющий кадастровые работы в отношении земельного участка, граница(ы) которого согласовываются
ние № 3

Приложение № 3
к постановлению администрации города
от 29.05.2014 №7263-П

Приложение № 3
к постановлению администрации города
от _____ №_____

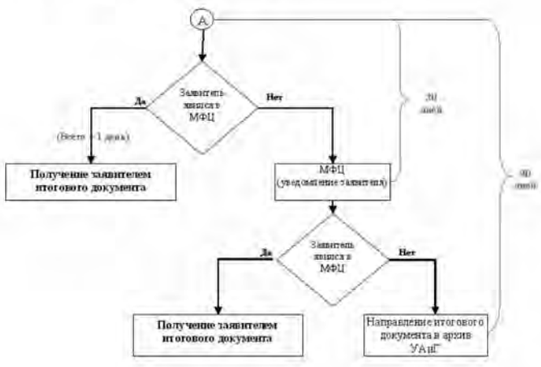
Блок-схема,
отражающая административные процедуры предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельного участка



Приложение № 3
к постановлению администрации города
от 29.05.2014 №7263-П

Приложение № 3
к постановлению администрации города
от _____ №_____

А → МФЦ – работа с итоговыми документами



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.05.2014 **№7265-П**

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче разрешения на передачу в безвозмездное пользование, в аренду муниципального имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями города Магнитогорска на праве оперативного управления

В соответствии со статьями 296, 298, 606-625, 689-701 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 3 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления
в Российской Федерации», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить:
1) Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче разрешения
на передачу в безвозмездное пользование, в аренду муниципального имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями города Магнитогорска на праве оперативного управления (приложение № 1);
2) форму заявления о выдаче разрешения на передачу в безвозмездное пользование, в аренду муниципального имущества, закрепленного
за муниципальными учреждениями города Магнитогорска на праве оперативного управления (приложение № 2);
3) блок-схему, отражающую административные процедуры при предоставлении администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче разрешения на передачу в безвозмездное пользование,
в аренду муниципального имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями города Магнитогорска на праве оперативного управления (приложение № 3).
2. Муниципальному автономному учреждению «Многофункциональный центр по предоставлению государственных
и муниципальных услуг города Магнитогорска» (Шепель А.Н.) информировать население о порядке предоставления муниципальной услуги.
3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить
на заместителя главы города Измалкова В.А.

Глава города Е.Н. ТЕФТЕЛЕВ

Приложение № 1
к постановлению администрации города
от 29.05.2014 №7265-П

Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче разрешения на передачу в безвозмездное пользование, в аренду муниципального имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями города Магнитогорска на праве оперативного управления

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче разрешения на передачу в безвозмездное пользование, в аренду муниципального имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями города Магнитогорска на праве оперативного управления (далее - Административный регламент) определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.
Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
Административный регламент распространяет свое действие на отношения, связанные с выдачей разрешения на передачу в безвозмездное пользование либо в аренду:
1) недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным автономными и бюджетными учреждениями города Магнитогорска на праве оперативного управления или приобретенное муниципальными учреждениями за счет средств, выделенных им администрацией города на приобретение данного имущества;
2) имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными казенными учреждениями.
2. Категории заявителей.
Заявителями муниципальной услуги по выдаче разрешения на передачу в безвозмездное пользование, в аренду муниципального имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями города Магнитогорска на праве оперативного управления выступают муниципальные учреждения города Магнитогорска (далее - заявитель).
Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены руководителем муниципального учреждения либо уполномоченным представителем.
Заявление о выдаче разрешения на передачу в безвозмездное пользование, в аренду муниципального имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями города Магнитогорска на праве оперативного управления, подписывается руководителем, скрепляется печатью муниципального предприятия и согласовывается с отраслевым управлением администрации города, в ведении которого находится муниципальное учреждение.
Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:
1) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» по следующим адресам:
МФЦ № 1 – г. Магнитогорск, пр. К. Маркса, 79;
МФЦ № 2 – г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;
МФЦ № 3 – г. Магнитогорск, пр. Сиреневый, 16/1;
МФЦ № 4 – г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3;
МФЦ № 5 – г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38;
2) на бумажных носителях почтовым отправлением по адресу: 455044, Российская Федерация, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79, МАУ «МФЦ».
3. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги о выдаче разрешения на передачу в безвозмездное пользование, в аренду муниципального имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями города Магнитогорска на праве оперативного управления до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в администрации города Магнитогорска.
Отзыв заявления может быть осуществлен заявителем путем подачи письменного заявления о возврате ранее представленных документов и (или) прекращении делопроизводства путем непосредственного личного обращения в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» (Приложение № 1 к Административному регламенту) либо путем направления такого заявления почтовым отправлением, при этом подлинность подписи заявителя в заявлении должна быть засвидетельствована нотариально.
Возврат документов и (или) прекращение делопроизводства осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем соответствующего заявления.
4. Имущество может быть передано в безвозмездное пользование, в аренду только в пределах, не лишающих муниципальное учреждение возможности осуществлять виды деятельности, определенные уставом учреждения, и соблюдать обязательные требования по осуществлению данной деятельности.
5. После заключения договора безвозмездного пользования, аренды имущества, в течение 10 рабочих дней муниципальное учреждение направляет копию заключенного договора безвозмездного пользования, аренды в администрацию города Магнитогорска.
Муниципальное учреждение в течение 60 календарных дней со дня заключения договора аренды представляет в администрацию города Магнитогорска сведения о государственной регистрации указанного договора аренды, если договор подлежит такой регистрации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Наименование муниципальной услуги
Выдача разрешения на передачу в безвозмездное пользование, в аренду муниципального имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями города Магнитогорска на праве оперативного управления.
7. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на передачу в безвозмездное пользование, в аренду муниципального имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями города Магнитогорска на праве оперативного управления (далее - муниципальная услуга) предоставляется администрацией города Магнитогорска (далее - администрация города).
Орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги - комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города.
8. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:
1) муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» (далее - МФЦ) - осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; обеспечивает взаимодействие заявителя с администрацией города, а также с органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом; посредством межведомственных запросов запрашивает документы (информацию), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия; контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, а также получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные Административным регламентом;
2) комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города (далее – КУИиЗО) - осуществляет рассмотрение представленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; осуществляет подготовку проекта постановления администрации города о выдаче разрешения на передачу в безвозмездное пользование муниципального имущества либо проекта постановления администрации города о выдаче разрешения на передачу в аренду муниципального имущества; при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
3) правовое управление администрации города (далее - ПУ) - осуществляет согласование письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на предмет соблюдения правовых норм проекта;
4) отдел делопроизводства администрации города (далее - ОДП) – оформляет и присваивает реквизиты документам, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бланках администрации города утвержденного образца.
9. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
- либо постановление администрации города о выдаче разрешения на передачу в безвозмездное пользование муниципального имущества (Приложение № 2 к Административному регламенту, далее - итоговый документ);
- либо постановление администрации города о выдаче разрешения на передачу в аренду муниципального имущества (Приложение № 3 к Административному регламенту, далее - итоговый документ);
- либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 4 к Административному регламенту, далее - итоговый документ).
10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 23 рабочих дня (в случае, если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, срок предоставления муниципальной услуги - 30 рабочих дней).
Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ).
Срок рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги - 21 рабочий день.

№ п/п	Наименование административной процедуры	Срок исполнения
1	МФЦ (отдел приема и выдачи документов): прием и регистрация заявления и документов, представленных для предоставления муниципальной услуги	0,5 рабочих дня
2	МФЦ (отдел нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы): проверка документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; формирование и передача учетного дела по заявлению в КУИиЗО	0,5 рабочих дня
3	МФЦ (отдел нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы): межведомственное информационное взаимодействие (направление межведомственного запроса - 1 рабочий день, подготовка и предоставление запрашиваемых сведений (документов) - 5 рабочих дней; формирование и передача учетного дела по заявлению в КУИиЗО - 1 рабочий день)	7 рабочих дней
4	Подготовка постановления администрации города о выдаче разрешения на передачу в аренду муниципального имущества либо о выдаче разрешения на передачу в безвозмездное пользование муниципального имущества; при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласование и оформление документов на бланках администрации города утвержденного образца в ОДП	21 рабочий день
5	МФЦ (отдел нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы): прием и регистрация итоговых документов, передача в отдел приема и выдачи документов МФЦ	0,5 рабочего дня
6	МФЦ (отдел приема и выдачи документов): уведомление заявителя, выдача итоговых документов	0,5 рабочего дня

в случае если заявителем не представлены документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия

1. Правовые основания предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: 1) статьями 296, 298, 606-625, 689-701 Гражданского кодекса Российской Федерации; 2) статьей 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции»; 3) статьей 13 Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; 4) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; 5) пунктом 3 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 6) Федеральным законом «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; 7) Уставом города Магнитогорска; 8) Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов Челябинской области от 21.12.2010 № 247 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Магнитогорска». Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1	заявления о выдаче разрешения на передачу в безвозмездное пользование, в аренду муниципального имущества, закрепленного за муниципальным учреждением города Магнитогорска на праве оперативного управления, подписанное руководителем, скрепленное печатью муниципального учреждения и согласованное с отраслевым управлением администрации города, в ведении которого находится учреждение - заявитель (Приложение № 2 к постановлению администрации города об утверждении настоящего Административного регламента)	МФЦ Адрес: г. Магнитогорск, пр. К. Маркса, 79 – МФЦ №1 т. 58-02-30; ул. Суворова, 123 – МФЦ № 2 т. 58-02-31; пр. Сиреневый, 16/1 – МФЦ № 3; т. 58-02-29; ул. Маяковского, 19/3 - МФЦ № 4, т. 58-02-33; ул. Комсомольская, 38 – МФЦ № 5 т. 58-02-32	пункт 2 статьи 4 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
2	паспорт гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность физического лица, предоставившего заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги	Предоставляется заявителем самостоятельно	пункт 1 части 6 статьи 7, пункт 2.1 части 4 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
3	документ, подтверждающий полномочия представителя, предоставившего заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги	Нотариус либо иные уполномоченные органы или лица в соответствии с законодательством	статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации
4	проект договора безвозмездного пользования или аренды	Предоставляется заявителем самостоятельно	
5	технический паспорт здания, строения, сооружения, помещения (в случае отсутствия сведений в государственном кадастре недвижимости)	Областное государственное унитарное предприятие «Центр технической инвентаризации» по Челябинской области (Магнитогорский филиал) Адрес: г. Магнитогорск, пр. Ленина, 12; т. 22-19-77; Федеральное государственное унитарное предприятие «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» (Магнитогорский отдел Челябинского филиала) Адрес: г. Магнитогорск, пр. Карла Маркса, 79 корпус 1, тел. 22-01-20	
6	экспертная оценка последствий заключения договора безвозмездного пользования, аренды имущества, в случаях, установленных Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (обязательно только для муниципальных учреждений, являющихся объектами инфраструктуры для детей) (Приложение № 5 к Административному регламенту)	Отраслевое управление администрации города, в ведении которого находится муниципальное учреждение	статья 13 Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»
Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
7	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) на муниципальное учреждение - заявителя, выданная не более 5 дней до дня обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ	Межрайонная ИФНС России № 17 по Челябинской области Адрес: г. Магнитогорск, пр. К.Маркса, 158/1, тел. 43-77-35; пр. Ленина, 65, тел. 43-75-71, 27-86-30; Межрайонная ИФНС России № 16 по Челябинской области Адрес: г. Магнитогорск, ул. Ворошилова, 12/б, тел. 55-22-88, 30-41-71	пункт 2 статьи 6 Федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»
8	кадастровый паспорт здания, строения, сооружения, помещения (в случае отсутствия технического паспорта)	Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Челябинской области Адрес: г. Магнитогорск, пр. Карла Маркса, 79 т. 26-03-12; 26-07-95	

При непосредственном обращении в МФЦ заявителю необходимо предоставить специалисту отдела приема МФЦ оригиналы (для проверки соответствия копий оригиналам документов (за исключением нотариально заверенных)) и копии (для приобщения к учетному делу по заявлению) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
При предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением, подпись заявителя в заявлении, а также соответствие прилагаемых к заявлению копий оригиналам документов, должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.
13. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
1) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены неуполномоченным лицом;
2) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно;
3) заявителем не представлены сведения, необходимые для направления межведомственных запросов;
4) заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
5) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;
6) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;
7) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;
8) заявление и документы исполнены карандашом;
9) представленные заявителем заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
10) подпись заявителя, копии документов, представленные посредством почтового отправления, не удостоверены нотариально.
В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.
14. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается по основаниям, установленным действующим законодательством.
В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.
15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги.
Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, как правило, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска», а также информацию о режиме работы МФЦ.
Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуется соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.
На территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, при наличии технической возможности, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.
В помещении оборудуются секторы для информирования, ожидания и приема граждан.
Управление потоком заявителей с целью обеспечения комфортных условий ожидания в секторе ожидания, при наличии технической возможности, осуществляется с использованием программно-аппаратного комплекса «Электронная очередь».
Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов. Каждое окно оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.
17. Информирование о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ (далее - услуг), осуществляется:
1) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;
2) с использованием средств телефонной связи;
3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет на официальном сайте администрации города (http:magnitog.ru, далее - сайт администрации города), официальном сайте МФЦ (http:magmfc.ru, далее - сайт МФЦ), Едином портале;
4) по письменному обращению либо обращению посредством электронной почты заинтересованных лиц в МФЦ;
5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на теле-

видении;

6) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);

7) путем изготовления и размещения баннеров;

8) путем размещения стендов, объявлений в помещениях организаций, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, иных органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

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

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

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

3) оперативность предоставления информации о порядке предоставления услуг.

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

1) адрес и режим работы МФЦ;

2) перечень услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

3) сроки предоставления услуг;

4) исчерпывающие перечни документов, необходимые для получения услуг, а также предъявляемые к документам требования;

5) извлечения из нормативно-правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг;

6) тексты Административных регламентов услуг, предоставление которых организовано в МФЦ, с приложениями (полная версия на сайте МФЦ и сайте администрации города), и извлечения из них на информационных стендах в помещениях МФЦ;

7) блок-схемы, отражающие краткое описание порядка предоставления услуг;

8) образцы оформления заявлений и документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к ним требования;

9) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуг;

10) порядок информирования о ходе предоставления услуг;

11) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

12) иная информация, связанная с предоставлением услуг, предоставление которых организовано в МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) адрес и режим работы МФЦ;

2) перечень услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

3) сроки предоставления услуг;

4) перечень документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к документам требования;

5) порядок и способы оформления заявлений и документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к ним требования;

6) способы подачи заявлений и документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к ним требования;

7) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуг;

8) порядок информирования о ходе предоставления услуг;

9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

24. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

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

25. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

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

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

I. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

26. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в отделе приема и выдачи документов (далее - отдел приема) МФЦ, передачи документов в отдел контроля МФЦ является:

1) поступление в МФЦ на бумажных носителях заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных заявителем посредством почтового отправления в МФЦ по адресу: 455044, Российская Федерация, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных заявителем в МФЦ почтовым отправлением, осуществляется в АИС МФЦ специалистом отдела приема МФЦ не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции секретарем руководителя МФЦ.

В случае направления заявителем в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях почтовым отправлением, расписка в получении документов направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, заказным письмом с уведомлением.

Регистрация заявления, передача заявления о предоставлении муниципальной услуги с представленными заявителем документами в отдел контроля МФЦ осуществляется специалистом отдела приема МФЦ в порядке, установленном пунктом 27 Административного регламента.

Выполнение последующих административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом;

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

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

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

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

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

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

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

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

- отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленные пунктом 13 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 13 Административного регламента, специалист отдела приема МФЦ в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для такого отказа. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела приема МФЦ принимает заявление и представленные им документы. В этом случае заявителем составляется расписка об ознакомлении с основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которая приобщается к заявлению;

3) регистрирует поступившее заявление:

- проставляет на заявлении регистрационный штамп с указанием регистрационного номера и даты поступления заявления, а также своей должности, фамилии и инициалов;

4) в электронной карточке документа:

- фиксирует факт принятия и передачи заявления в отдел контроля МФЦ;

- предоставляет доступ для работы с бумажным оригиналом в электронной карточке документа специалистам отдела контроля МФЦ, а также органов администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- прикрепляет сканированные подлинники (копии) документов (заявление; расписку в получении документов; расписку о неполном пакете документов либо несоответствии представленных документов требованиям законодательства; документ, удостоверяющий личность заявителя; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);

5) формирует и выдает расписку в получении документов, содержащую:

- перечень представленных заявителем документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), а также количество листов в каждом экземпляре документа;

- регистрационный номер и дату регистрации заявления;

- дату окончания предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем посредством почтового отправления, расписка в получении документов вместе с заявлением и представленными заявителем документами передается в отдел контроля МФЦ;

6) распечатывает информацию о зарегистрированных в АИС МФЦ заявлениях из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает свои фамилию и инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет реестр своей подписью (один экземпляр реестра с прилагаемыми заявлениями передается курьеру, второй - с отметкой о принятии заявлений курьером – остается у специалиста отдела приема МФЦ).

Общий максимальный срок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрации заявления от одного заявителя не должен превышать 15 минут;

7) передает через курьера МФЦ реестр заявлений с прилагаемыми документами в отдел контроля МФЦ в день их регистрации.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированных заявлений по реестру через курьера МФЦ в отдел контроля МФЦ.

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

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

Специалист отдела контроля МФЦ:

1) принимает от курьера заявления, осуществляет сверку поступивших в указанных в реестре заявлений, указывает должность, фамилию и инициалы, дату и время принятия заявлений, удостоверяет реестр принятых заявлений своей подписью, обеспечивает сохранность реестра;

2) фиксирует в электронной карточке документа факт принятия заявления и приложенных к нему документов, свои фамилию, имя, отчество.

В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем посредством почтового отправления, передает расписку в получении документов для направления заявителю по почте секретарю руководителя МФЦ;

3) осуществляет проверку заявления и представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 13 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 13 Административного регламента, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов, Приложение № 6 к Административному регламенту) не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.

В случае, если основания для отказа в приеме документов установлены после поступления ответа на межведомственный запрос, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов не позднее 3 рабочих дней с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

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

Копия письменного мотивированного отказа в приеме документов с приложенными документами направляется специалистом отдела контроля МФЦ по реестру в отдел приема МФЦ, заявление снимается с контроля.

Выдача документов, ранее представленных заявителем, в случае отказа в приеме документов, осуществляется в порядке, установленном подпунктом 4 пункта 33 Административного регламента.

Оригинал письменного мотивированного отказа в приеме документов направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

В случае, если заявителем самостоятельно не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист отдела контроля МФЦ направляет межведомственный запрос о предоставлении таких документов или информации в срок не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления в АИС МФЦ.

Дата и способ направления специалистом отдела контроля МФЦ межведомственного запроса фиксируется специалистом отдела контроля МФЦ в электронной карточке документа.

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

В случае если запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы (информация) представлены на бумажных носителях, специалист отдела контроля МФЦ фиксирует в электронной карточке документа дату их поступления в МФЦ.

В случае если запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы (информация) представлены в электронной форме, электронный образ ответа на межведомственный запрос распечатывается на бумажном носителе, удостоверяется подписью руководителя (уполномоченного лица) и оттиском печати МФЦ, после чего приобщается специалистом отдела контроля МФЦ к учетному делу по заявлению. Электронный образ ответа на межведомственный запрос также прикрепляется специалистом отдела контроля МФЦ к электронной карточке документа;

4) проверяет в электронной карточке документа:

- наличие и правильность предоставления специалистом отдела приема МФЦ доступа для работы с бумажным оригиналом специалистам органов администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие сканированных документов, указанных в подпункте 4 пункта 27 Административного регламента.

В случае отсутствия в электронной карточке документа доступа специалистам органов администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, для работы с бумажным оригиналом, или сканированных подлинников (копий) документов специалист отдела контроля МФЦ устраняет выявленные недостатки;

5) оформляет контрольный лист, фиксирующий установленный настоящим Административным регламентом порядок и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также срок окончания предоставления муниципальной услуги;

6) формирует учетное дело по заявлению: в соответствии с распиской в получении документов прошивает и нумерует все листы, общее количество листов учетного дела по заявлению заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов (контрольный лист подшивается первым);

7) фиксирует в электронной карточке документа факт передачи учетного дела по заявлению в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

8) распечатывает информацию о передаваемых в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, учетных делах по заявлениям из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет своей подписью;

9) передает учетное дело по заявлению по реестру через курьера МФЦ в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в АИС МФЦ либо поступления ответа на межведомственный запрос МФЦ.

Один экземпляр реестра учетных дел по заявлениям передает через курьера МФЦ в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Второй - с отметкой о принятии дел ответственным специалистом органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги, возвращается через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ в день их передачи.

Сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела контроля МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является передача учетных дел по заявлениям курьером МФЦ ответственному специалисту органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Передача учетного дела по заявлению в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ либо не позднее 8 рабочих дней, в случае если документы (информация), необходимые для предоставления муниципальной услуги, запрашивались в рамках межведомственного информационного взаимодействия, так как не были представлены заявителем по собственной инициативе.

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

Основанием для начала данной административной процедуры является передача курьером МФЦ учетного дела по заявлению ответственному специалисту КУИиЗО.

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

30. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель КУИиЗО осуществляет подготовку и согласование с руководителем КУИиЗО проекта постановления администрации города о выдаче разрешения на передачу в безвозмездное пользование муниципального имущества либо проекта постановления администрации города о выдаче разрешения на передачу в аренду муниципального имущества (далее - проект постановления) в течение 15 рабочих дней.

Исполнитель КУИиЗО фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа свои фамилию, имя, отчество, после чего передает учетное дело по заявлению с приложенным проектом постановления секретарю заместителя главы города.

Секретарь заместителя главы города фиксирует в контрольном листе и в электронной карточке документа время принятия и передачи учетного дела по заявлению с приложенным проектом постановления, а также свои фамилию, имя, отчество.

Проект постановления согласовывается с заместителем главы города в течение 1 рабочего дня.

Секретарь заместителя главы города фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи учетного дела по заявлению с приложенным проектом постановления, после чего передает документы специалисту ОДП.

Специалист ОДП фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия учетного дела по заявлению с приложенным проектом постановления, а также свои фамилию, имя, отчество. Оформление проекта постановления на бланке утвержденного образца, подписание главой города, присвоение реквизитов постановлению осуществляются в течение 3 рабочих дней.

Передача постановления в МФЦ для выдачи заявителю осуществляется через курьера МФЦ не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации в ОДП. Учетное дело по заявлению с постановлением возвращается ответственному специалисту КУИиЗО.

Ответственный специалист КУИиЗО после списания заявления в архив передает учетное дело по заявлению в ответственное подразделение КУИиЗО для хранения.

31. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель КУИиЗО осуществляет подготовку и согласование проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с руководителем КУИиЗО в течение 12 рабочих дней.

Ответственный специалист КУИиЗО фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа свои фамилию, имя, отчество, после чего передает учетное дело по заявлению с приложенным проектом письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги секретарю руководителя ПУ.

Секретарь руководителя ПУ фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа время принятия учетного дела по заявлению с приложенным проектом письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также свои фамилию, имя, отчество.

Согласование проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с ПУ осуществляется в течение 3 рабочих дней.

Секретарь руководителя ПУ фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа время передачи учетного дела по заявлению с приложенным проектом письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы для оформления письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на бланке письма администрации города специалисту ОДП.

Специалист ОДП фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия учетного дела по заявлению с приложенным проектом письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также свои фамилию, имя, отчество. Оформление письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на бланке письма администрации города, подписание заместителем главы города, присвоение реквизитов письменному мотивированному отказу в предоставлении муниципальной услуги в ОДП осуществляется в течение 3 рабочих дней.

Ответственный специалист КУИиЗО фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа время принятия учетного дела по заявлению с приложенным письменным мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы исполнителю КУИиЗО.

Исполнитель КУИиЗО фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа время принятия учетного дела по заявлению с приложенным письменным мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги, свои фамилию, имя, отчество, реквизиты письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, приобщает его копию к учетному делу по заявлению, после чего передает письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги ответственному специалисту КУИиЗО для списания заявления в дело и передачи через курьера в МФЦ.

Передача письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги для выдачи заявителю в МФЦ, осуществляется ответственным специалистом КУИиЗО по реестру не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в ОДП.

Результатом выполнения административной процедуры проверки документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является передача итогового документа через курьера в МФЦ для выдачи заявителю.

32. Принятие и регистрация итоговых документов в отделе контроля МФЦ, передача в отдел приема МФЦ для выдачи заявителю осуществляются специалистом отдела контроля МФЦ.

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

Специалист отдела контроля МФЦ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

33. Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, выдача итоговых документов заявителю осуществляются специалистом отдела приема МФЦ.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие специалистом отдела приема МФЦ итоговых документов по реестру от курьера МФЦ.

Специалист отдела приема МФЦ:

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

2) сканирует итоговые документы в электронной карточке документа;

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

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

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

Время ожидания для получения итогового документа по одному заявлению о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Сохранность итоговых документов невостребованных заявителем обеспечивается специалистами отдела приема МФЦ.

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

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

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученных заявителем документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в МФЦ письменное заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, Приложение № 7 к Административному регламенту).

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

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

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

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

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

Принятие и регистрация документов по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в МФЦ, а также выполнение иных административных процедур, связанных с их выдачей заявителю, осуществляется в порядке, предусмотренном с пунктами 30, 31 настоящего Административного регламента.

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

II. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на руководителя МФЦ.

Также текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Основными задачами системы контроля является:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение установленного порядка приема и регистрации документов, предусмотренного Административным регламентом.

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

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока выдачи итоговых документов, установленных Административным регламентом.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента устанавливается руководителем органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

III. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

38. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

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

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

39. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципаль

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

Приложение № 2
к Административному регламенту

ФОРМА ПОСТАНОВЛЕНИЯ
о выдаче разрешения на передачу в безвозмездное пользование муниципального имущества

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ №_____

О выдаче разрешения на передачу в безвозмездное пользование муниципального имущества _____
(наименование муниципального учреждения)
_____
(наименование, основные характеристики муниципального
_____
имущества, передаваемого в безвозмездное срочное пользование)

В соответствии со статьей 298 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 8 Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Магнитогорска, утвержденного Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 21.12.2010 № 247, руководствуясь Уставом города Магнитогорска, на основании заявления вх.№ АИС МФЦ _____ от _____,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разрешить _____
(наименование муниципального учреждения)
передать в безвозмездное пользование следующее муниципальное недвижимое имущество_____,
(наименование, основные характеристики муниципального
_____
имущества, передаваемого в аренду либо безвозмездное срочное пользование)
сроком на _____, для использования _____.
2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города (Ф.И.О. должностного лица).

Глава города
Приложение № 3
к Административному регламенту

ФОРМА ПОСТАНОВЛЕНИЯ
о выдаче разрешения на передачу в аренду муниципального имущества

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ №_____

О выдаче разрешения на передачу в аренду муниципального имущества _____
(наименование муниципального учреждения)
_____
(наименование, основные характеристики
_____
муниципального имущества, передаваемого в аренду)

В соответствии со статьей 298 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 8 Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Магнитогорска, утвержденного Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 21.12.2010 № 247, руководствуясь Уставом города Магнитогорска, на основании заявления вх.№ АИС МФЦ _____ от _____

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разрешить _____
(наименование муниципального учреждения)
передать в аренду по результатам проведения аукциона (без проведения аукциона) муниципальное недвижимое имущество:_____
_____
(наименование, основные характеристики муниципального имущества, передаваемого в аренду)
сроком на _____, для использования -_____ .
2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города (Ф.И.О. должностного лица).

Глава города
Приложение № 4
к Административному регламенту

Форма письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ	Кому _____ _____ Почтовый адрес:_____ _____

Уважаемый (-ая) _____ !

На поступившее заявление _____
(регистрационный номер и дата регистрации в АИС МФЦ)
о _____
(указывается краткое содержание заявления)
сообщаем следующее.
На основании _____
(указываются положения нормативных правовых актов, несоблюдение
_____
которых послужило основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги)
Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги _____
_____
(указывается наименование, содержание)
по следующим причинам: _____
_____
причины, послужившие основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги
Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги _____
_____
(указывается наименование муниципальной услуги)
может быть обжалован в досудебном порядке.

Заместитель главы города подпись должностного лица ФИО

исполнитель
контактный телефон

Время использования объекта: круглосуточное (почасовое).

Представлены следующие документы:
- копии поэтажного плана и экспликация, с указанием помещений;
- заключение ОГПН,
- санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии вида деятельности санитарным нормам и возможности размещения его в образовательном учреждении.

По результатам оценки комиссия установила: деятельность арендатора (ссудополучателя) не будет оказывать отрицательного влияния на учебно-воспитательный процесс и безопасность обучающихся.

Вывод: сдача в безвозмездное пользование (аренду): _____
наименование, назначение,
_____ возможна.
площадь объекта в соответствии с правоустанавливающей и технической документацией

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии:_____
(подпись, инициалы, фамилия)
Члены комиссии: _____
(подпись, инициалы, фамилия)
_____
(подпись, инициалы, фамилия)
_____
(подпись, инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель отраслевого
управления администрации города,
в ведении которого находится
учреждение заявителя _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
МП

Приложение № 6
к Административному регламенту

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ _____№ _____	Кому _____ _____ Почтовый адрес:_____ _____

Уважаемый (-ая) _____ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги _____
_____
наименование муниципальной услуги,
по заявлению _____
регистрационный номер в АИС МФЦ, дата регистрации, краткое содержание заявления
отказано по следующим причинам: _____
_____,
излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований нижеприведенных нормативных правовых актов
что противоречит (не соответствует требованиям)_____
_____.
(указываются положения Административного регламента, иных нормативных правовых актов)

Для устранения причин отказа Вам необходимо_____
_____
(указываются действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин отказа)
Документы, представленные Вами для получения муниципальной услуги,
Вы можете получить _____
адрес, иная необходимая информация
_____.

Директор МАУ «МФЦ» подпись Инициалы, фамилия

исполнитель
контактный телефон

Приложение № 7
к Административному регламенту

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

Главе города Магнитогорска _____
от _____
(наименование юридического лица – заявителя)
_____
ФИО представителя, должность _____
(в случае если заявление подается представителем заявителя
_____
либо лицом, действующим в интересах юридического лица в соответствии с законом и учредительными документами без доверенности)
документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, _____
дата выдачи, орган, выдавший документ)
документ, подтверждающий полномочия представителя _____
_____
(в случае если заявление подается представителем заявителя)
ИНН_____
ОГРН _____
Почтовый адрес: _____
(для направления уведомлений по почте)
Контактный телефон:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В тексте _____,
(наименование, реквизиты документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги)
являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по заявлению от _____ № АИС МФЦ_____, допущена опечатка и (или) ошибка, а именно: _____.
(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)
В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о предоставлении муниципальной услуги документами (сведениями), прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку без изменения содержания документа, указав следующее:_____,
(указать правильный вариант)
Приложение: копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги по заявлению.

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

Приложение № 2
к постановлению администрации города
от29.05.2014 №7265-П

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на передачу в безвозмездное пользование, в аренду муниципального имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями города Магнитогорска на праве оперативного управления

Главе города Магнитогорска _____
от _____
(наименование юридического лица - заявителя)
_____
ФИО руководителя, должность _____
_____
документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший _____
_____
документ – заполняется при непосредственном личном обращении руководителя в МФЦ)
ИНН_____
ОГРН _____
Почтовый адрес: _____
(для направления уведомлений по почте)
Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на заключение договора
_____ указать вид договора - безвозмездного пользования, аренды
муниципального имущества _____
указать основные технические характеристик имущества
по результатам проведения аукциона / без проведения аукциона (нужное подчеркнуть) на ср ок_____, для использования _____
_____,
(указать цель использования)
закрепленного на праве оперативного управления на основании постановления администрации города от _____ №_____. Право оперативного управления зарегистрировано в регистрирующем органе _____
дата и номер записи государственной регистрации права хозяйственного ведения в ЕГРП
_____
в соответствии со Свидетельством о государственной регистрации права)
В течение 10 рабочих дней с момента заключения договора аренды недвижимого имущества обязуюсь предоставить в Комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города копию заключенного договора аренды, безвозмездного пользования недвижимого имущества.
В течение 60 календарных дней со дня заключения договора аренды недвижимого имущества обязуюсь предоставить в Комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города сведения о государственной регистрации договора аренды недвижимого имущества, если договор подлежит такой регистрации.
Со сроком, порядком предоставления муниципальной услуги, основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги ознакомлен (а).

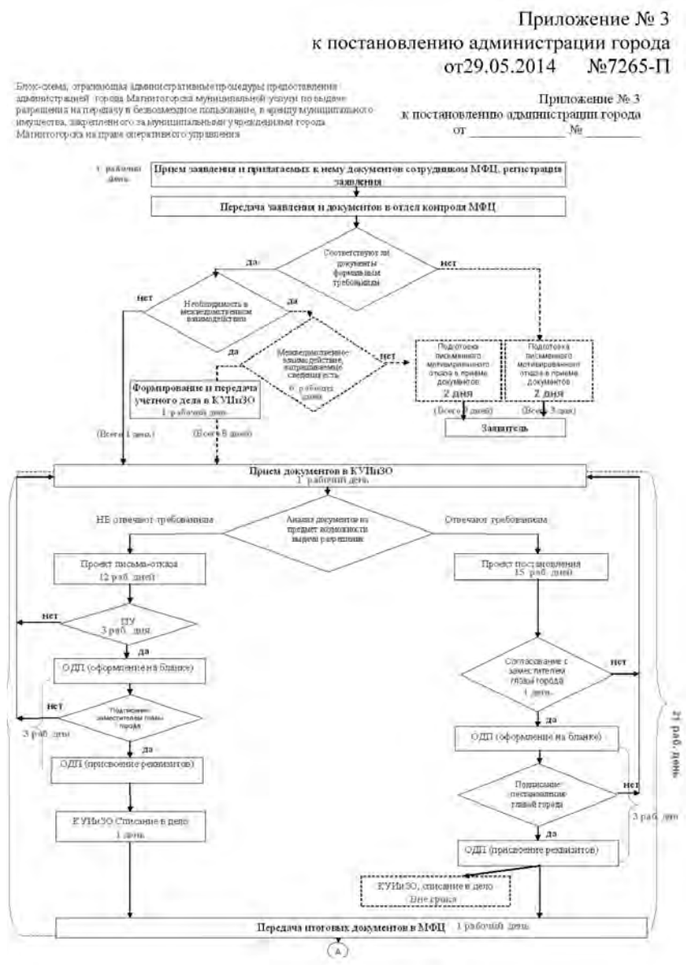
Должность руководителя
муниципального предприятия _____ Инициалы, фамилия
(подпись)
МП
_____
(дата)

_____ _____
(дата) (подпись, инициалы, фамилия руководителя (уполномоченного лица) и печать отраслевого управления администрации города в ведении которого находится учреждение заявителя

МП

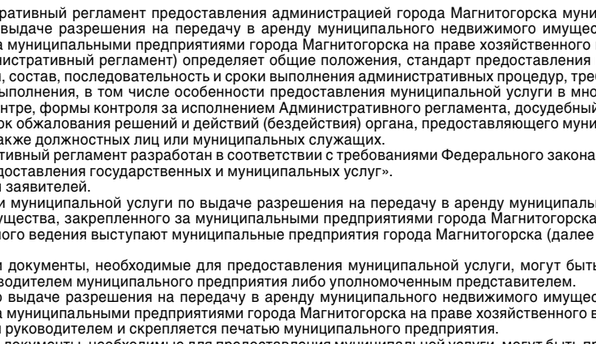
Приложение № 3
к постановлению администрации города
от29.05.2014 №7265-П

Блок-схема, отражающая административные процедуры предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче разрешения на передачу в безвозмездное пользование, в аренду муниципального имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями города Магнитогорска на праве оперативного управления



Приложение № 3
к постановлению администрации города
от29.05.2014 №7265-П

Блок-схема, отражающая административные процедуры предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче разрешения на передачу в безвозмездное пользование, в аренду муниципального имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями города Магнитогорска на праве оперативного управления



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.05.2014 № 7266-П

О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации города

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Признать утратившими силу постановления администрации города:
1) от 25.09.2012 № 12344-П «Об утверждении Порядка выдачи разрешений на передачу в аренду муниципального недвижимого имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями города Магнитогорска на праве хозяйственного ведения»;
2) от 07.12.2012 № 15691-П «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче разрешения на передачу в аренду муниципального недвижимого имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями города Магнитогорска на праве хозяйственного ведения».
2. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Измалкова В.А.
Глава города Е.Н. Тефтелев

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.05.2014 № 7267-П
Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче разрешения на передачу в аренду муниципального недвижимого имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями города Магнитогорска на праве хозяйственного ведения

В соответствии со статьями 114, 294-295, 606-625, 650-655 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 3 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить:
1) Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче разрешения
на передачу в аренду муниципального недвижимого имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями города Магнитогорска
на праве хозяйственного ведения (приложение № 1);
2) форму заявления о выдаче разрешения на передачу в аренду муниципального недвижимого имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями города Магнитогорска на праве хозяйственного ведения (приложение № 2);
3) блок-схему, отражающую административные процедуры при предоставлении администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче разрешения на передачу в аренду муниципального недвижимого имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями города Магнитогорска на праве хозяйственного ведения (приложение № 3).
2. Муниципальному автономному учреждению «Многофункциональный центр по предоставлению государственных
и муниципальных услуг города Магнитогорска» (Шепель А.Н.) информировать население о порядке предоставления муниципальной услуги.
3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить
на заместителя главы города Измалкова В.А.
Глава города Е.Н. Тефтелев

Приложение № 1
к постановлению администрации города
от 29.05.2014 № 7267

Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче разрешения на передачу в аренду муниципального недвижимого имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями города Магнитогорска на праве хозяйственного ведения

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче разрешения на передачу в аренду муниципального недвижимого имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями города Магнитогорска на праве хозяйственного ведения (далее - Административный регламент) определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.
Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
2. Категории заявителей.
Заявителями муниципальной услуги по выдаче разрешения на передачу в аренду муниципального недвижимого имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями города Магнитогорска на праве хозяйственного ведения выступают муниципальные предприятия города Магнитогорска (далее - заявитель).
Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены руководителем муниципального предприятия либо уполномоченным представителем.
Заявление о выдаче разрешения на передачу в аренду муниципального недвижимого имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями города Магнитогорска на праве хозяйственного ведения, подписывается руководителем и скрепляется печатью муниципального предприятия.
Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:
1) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» по следующим адресам:
МФЦ № 1 – г. Магнитогорск, пр. К. Маркса, 79;
МФЦ № 2 – г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;
МФЦ № 3 – г. Магнитогорск, пр. Сиреневый, 16/1;
МФЦ № 4 – г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3;
МФЦ № 5 – г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38;
2) на бумажных носителях почтовым отправлением по адресу: 455044, Российская Федерация, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79, МАУ «МФЦ».
3. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на передачу в аренду муниципального недвижимого имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями города Магнитогорска на праве хозяйственного ведения до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в администрации города Магнитогорска.
Отзыв заявления может быть осуществлен заявителем путем подачи письменного заявления о возврате ранее представленных документов и (или) прекращении делопроизводства путем непосредственного личного обращения в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» (Приложение № 1 к Административному регламенту) либо путем направления такого заявления почтовым отправлением, при этом подлинность подписи заявителя в заявлении должна быть засвидетельствована нотариально.
Возврат документов и (или) прекращение делопроизводства осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем соответствующего заявления.
4. Недвижимое имущество может быть передано в аренду только в пределах, не лишающих муниципальное предприятие возможности осуществлять деятельность, цели, предмет, виды которой определены уставом такого предприятия.
5. После заключения договора аренды недвижимого имущества в течение 10 рабочих дней муниципальное предприятие направляет копию заключенного договора аренды в Администрацию города Магнитогорска.
Муниципальное предприятие в течение 60 календарных дней со дня заключения договора аренды представляет в Администрацию города Магнитогорска сведения о государственной регистрации указанного договора аренды, если договор подлежит такой регистрации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на передачу в аренду муниципального недвижимого имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями города Магнитогорска на праве хозяйственного ведения».
7. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на передачу в аренду муниципального недвижимого имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями города Магнитогорска на праве хозяйственного ведения (далее - муниципальная услуга) предоставляется администрацией города Магнитогорска (далее - администрация города).
Орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги - комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города.
8. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:
1) муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» (далее - МФЦ) - осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; обеспечивает взаимодействие заявителя

с администрацией города, а также с органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом; посредством межведомственных запросов запрашивает документы (информацию), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия; контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, а также получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные Административным регламентом;

2) комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города (далее - КУИиЗО) - осуществляет рассмотрение представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; осуществляет подготовку проекта постановления администрации города о выдаче разрешения на передачу в аренду муниципального недвижимого имущества; осуществляет подготовку проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) правовое управление администрации города (далее - ПУ) - осуществляет согласование проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) отдел делопроизводства администрации города (далее - ОДП) - оформляет постановление администрации города о выдаче разрешения на передачу в аренду муниципального имущества либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги на бланках администрации города утвержденного образца, присваивает реквизиты.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление администрации города о выдаче разрешения на передачу в аренду муниципального имущества (Приложение № 2 к Административному регламенту, далее - итоговый документ);

- либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3 к Административному регламенту, далее - итоговый документ).

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 23 рабочих дня (в случае если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней).

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ).

Срок рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги - 21 рабочий день.

№ п/п	Наименование административной процедуры	Срок исполнения
1	МФЦ (отдел приема и выдачи документов): прием и регистрация заявления и документов, представленных для предоставления муниципальной услуги	0,5 рабочих дня
2	МФЦ (отдел нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы): проверка документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; формирование и передача учетного дела по заявлению в КУИиЗО	0,5 рабочих дня
3	МФЦ (отдел нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы): межведомственное информационное взаимодействие (направление межведомственного запроса - 1 рабочий день, подготовка и предоставление запрашиваемых сведений (документов) - 5 рабочих дней; формирование и передача учетного дела по заявлению в КУИиЗО - 1 рабочий день)	7 рабочих дней
4	КУИиЗО: подготовка проекта постановления администрации города о выдаче разрешения на передачу в аренду муниципального недвижимого имущества либо подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги	21 рабочий день
5	МФЦ (отдел нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы): прием и регистрация итоговых документов, передача в отдел приема и выдачи документов МФЦ	0,5 рабочего дня
6	МФЦ (отдел приема и выдачи документов): уведомление заявителя, выдача итоговых документов	0,5 рабочего дня

1. Правовые основания предоставления муниципальной услуги Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на передачу в аренду муниципального недвижимого имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями города Магнитогорска на праве хозяйственного ведения осуществляется в соответствии с: 1) статьями 114, 294 - 295, 606 - 625, 650 - 655 Гражданского кодекса Российской Федерации; 2) Федеральным законом «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»; 3) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; 4) пунктом 3 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 5) Федеральным законом «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; 6) Федеральным законом «О защите конкуренции»; 7) Уставом города Магнитогорска; 8) Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Магнитогорска, утвержденное Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов Челябинской области от 21.12.2010 № 247. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1	Заявление о выдаче разрешения на передачу в аренду муниципального недвижимого имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями города Магнитогорска на праве хозяйственного ведения, подписанное руководителем и скрепленное печатью муниципального предприятия (Приложение № 2 к постановлению администрации города об утверждении настоящего Административного регламента)	МФЦ Адрес: г. Магнитогорск, пр. К. Маркса, 79 – МФЦ №1 т. 58-02-30; ул. Суворова, 123 – МФЦ № 2 т. 58-02-31; пр. Сиреневый, 16/1 – МФЦ № 3; т. 58-02-29; ул. Маяковского, 19/3 - МФЦ № 4, т. 58-02-33; ул. Комсомольская, 38 – МФЦ № 5 т. 58-02-32	пункт 2 статьи 4 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
2	Паспорт гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность физического лица, предоставившего заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги	Предоставляется заявителем самостоятельно	пункт 1 части 6 статьи 7, пункт 2.1 части 4 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя, предоставившего заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги	Нотариус либо иные уполномоченные органы или лица в соответствии с законодательством	статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации
4	Проект договора аренды объекта недвижимого имущества (здания, строения, сооружения, помещения)	Предоставляется заявителем самостоятельно	
5	Технический паспорт объекта недвижимого имущества (здания, строения, сооружения, помещения) - в случае отсутствия сведений в государственном кадастре недвижимости	Областное государственное унитарное предприятие «Центр технической инвентаризации» по Челябинской области (Магнитогорский филиал) Адрес: г. Магнитогорск, пр. Ленина, 12; т. 22-19-77; Федеральное государственное унитарное предприятие «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» (Магнитогорский отдел Челябинского филиала) Адрес: г. Магнитогорск, пр. Карла Маркса, 79 корпус 1, тел. 22-01-20	
6	копия отчета об оценке рыночной стоимости ежемесячных обязательств по арендной плате за пользование недвижимым имуществом (при передаче объекта недвижимого имущества в аренду по результатам проведения аукциона на право заключения договора аренды)	Предоставляется заявителем самостоятельно	
Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
7	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) на муниципальное предприятие - заявителя, выданная не более 5 дней до дня обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ	Межрайонная ИФНС России № 17 по Челябинской области Адрес: г. Магнитогорск, пр. К. Маркса, 158/1, тел. 43-77-35; пр. Ленина, 65, тел. 43-75-71, 27-86-30; Межрайонная ИФНС России № 16 по Челябинской области Адрес: г. Магнитогорск, ул. Ворошилова, 12/6, тел. 55-22-88, 30-41-71	пункт 2 статьи 6 Федерального закона «0 государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»
8	Кадастровый паспорт объекта недвижимого имущества (здания, строения, сооружения, помещения) - в случае отсутствия технического паспорта	Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Челябинской области (отдел Магнитогорского городского округа) Адрес: г. Магнитогорск, пр. Карла Маркса, 79 т. 26-03-12; 26-07-95	

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

При предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением, подпись заявителя в заявлении, а также соответствие прилагаемых к заявлению копий оригиналам документов, должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

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

1) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены неуполномоченным лицом;

2) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно;

3) заявителем не представлены сведения, необходимые для направления межведомственных запросов;

4) заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

6) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;

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

8) заявление и документы исполнены карандашом;

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

10) подпись заявителя, копии документов, представленные посредством почтового отправления, не удостоверены нотариально.

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

14. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается по основаниям, установленным действующим законодательством.

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

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, как правило, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска», а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуется соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, при наличии технической возможности, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В помещении оборудуются секторы для информирования, ожидания и приема граждан.

Управление потоком заявителей с целью обеспечения комфортных условий ожидания в секторе ожидания, при наличии технической возможности, осуществляется с использованием программно-аппаратного комплекса «Электронная очередь».

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

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

1) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет на официальном сайте администрации города (http:magnitog.ru, далее - сайт администрации города), официальном сайте МФЦ (http:magmfc.ru, далее - сайт МФЦ), Едином портале;

4) по письменному обращению либо обращению посредством электронной почты заинтересованных лиц в МФЦ;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);

7) путем изготовления и размещения баннеров;

8) путем размещения стендов, объявлений в помещениях организаций, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, иных органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

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

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

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

3) оперативность предоставления информации о порядке предоставления услуг.

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

1) адрес и режим работы МФЦ;

2) перечень услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

3) сроки предоставления услуг;

4) исчерпывающие перечни документов, необходимые для получения услуг, а также предъявляемые к документам требования;

5) извлечения из нормативно-правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг;

6) тексты Административных регламентов услуг, предоставление которых организовано в МФЦ, с приложениями (полная версия на сайте МФЦ и сайте администрации города), и извлечения из них на информационных стендах в помещениях МФЦ;

7) блок-схемы, отражающие краткое описание порядка предоставления услуг;

8) образцы оформления заявлений и документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к ним требования;

9) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуг;

10) порядок информирования о ходе предоставления услуг;

11) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

12) иная информация, связанная с предоставлением услуг, предоставление которых организовано в МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) адрес и режим работы МФЦ;

2) перечень услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

3) сроки предоставления услуг;

4) перечень документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к документам требования;

5) порядок и способы оформления заявлений и документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к ним требования;

6) способы подачи заявлений и документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к ним требования;

7) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуг;

8) порядок информирования о ходе предоставления услуг;

9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

24. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

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

25. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

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

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

26. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в отделе приема и выдачи документов (далее – отдел приема) МФЦ является:

1) поступление в МФЦ на бумажных носителях заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных заявителем посредством почтового отправления в МФЦ по адресу: 455044, Российская Федерация, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных заявителем в МФЦ почтовым отправлением, осуществляется в АИС МФЦ специалистом отдела приема МФЦ не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции секретарем руководителя МФЦ.

В случае направления заявителем в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях почтовым отправлением, расписка в получении документов направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, заказным письмом с уведомлением.

Регистрация заявления, передача заявления о предоставлении муниципальной услуги с представленными заявителем документами в отдел контроля МФЦ осуществляется специалистом отдела приема МФЦ в порядке, установленном пунктом 27 Административного регламента.

Выполнение последующих административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом;

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

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

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

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

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

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

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

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

- отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленные пунктом 13 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 13 Административного регламента, специалист отдела приема МФЦ в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для такого отказа. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела приема МФЦ принимает заявление и представленные им документы. В этом случае заявителем составляется расписка об ознакомлении с основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которая приобщается к заявлению;

3) регистрирует поступившее заявление:

- проставляет на заявлении регистрационный штамп с указанием регистрационного номера и даты поступления заявления, а также своей должности, фамилии и инициалов;

4) в электронной карточке документа:

- фиксирует факт принятия и передачи заявления в отдел контроля МФЦ;

- предоставляет доступ для работы с бумажным оригиналом в электронной карточке документа специалистам отдела контроля МФЦ, а также органов администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- прикрепляет сканированные подлинники (копии) документов (заявление; расписку в получении документов; расписку о неполном пакете документов либо несоответствии представленных документов требованиям законодательства; документ, удостоверяющий личность заявителя; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);

5) формирует и выдает расписку в получении документов, содержащую:

- перечень представленных заявителем документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), а также количество листов в каждом экземпляре документа;

- регистрационный номер и дату регистрации заявления;

- срок окончания предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем посредством почтового отправления, расписка в получении документов вместе с заявлением и представленными заявителем документами передается в отдел контроля МФЦ;

6) распечатывает информацию о зарегистрированных в АИС МФЦ заявлениях из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает свои фамилию и инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет реестр своей подписью (один экземпляр реестра с прилагаемыми заявлениями передается курьеру, второй - с отметкой о принятии заявлений курьером – остается у специалиста отдела приема МФЦ).

Общий максимальный срок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрации заявления от одного заявителя не должен превышать 15 минут;

7) передает через курьера МФЦ реестр заявлений с прилагаемыми документами в отдел контроля МФЦ в день их регистрации.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированных заявлений по реестру через курьера МФЦ в отдел контроля МФЦ.

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

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

Специалист отдела контроля МФЦ:

1) принимает от курьера заявления, осуществляет сверку поступивших в указанных в реестре заявлений, указывает должность, фамилию и инициалы, дату и время принятия заявлений, удостоверяет реестр принятых заявлений своей подписью, обеспечивает сохранность реестра;

2) фиксирует в электронной карточке документа факт принятия заявления и приложенных к нему документов, свои фамилию, имя, отчество.

В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем посредством почтового отправления, передает расписку в получении документов для направления заявителю по почте секретарю руководителя МФЦ;

3) осуществляет проверку заявления и представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 13 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 13 Административного регламента, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов, Приложение № 4 к Административному регламенту) не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.

В случае, если основания для отказа в приеме документов установлены после поступления ответа на межведомственный запрос, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов не позднее 3 рабочих дней с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

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

Копия письменного мотивированного отказа в приеме документов с приложенными документами направляется специалистом отдела контроля МФЦ по реестру в отдел приема МФЦ, заявление снимается с контроля.

Выдача документов, ранее представленных заявителем, в случае отказа в приеме документов, осуществляется в порядке, установленном подпунктом 4 пункта 33 Административного регламента.

Оригинал письменного мотивированного отказа в приеме документов направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

В случае, если заявителем самостоятельно не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист отдела контроля МФЦ направляет межведомственный запрос о предоставлении таких документов или информации в срок не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления в АИС МФЦ.

Дата и способ направления специалистом отдела контроля МФЦ межведомственного запроса фиксируется специалистом отдела контроля МФЦ в электронной карточке документа.

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

В случае если запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы (информация) представлены на бумажных носителях, специалист отдела контроля МФЦ фиксирует в электронной карточке документа дату их поступления в МФЦ.

В случае если запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы (информация) представлены в электронной форме, электронный образ ответа на межведомственный запрос распечатывается на бумажном носителе, удостоверяется подписью руководителя (уполномоченного лица) и оттиском печати МФЦ, после чего приобщается специалистом отдела контроля МФЦ к учетному делу по заявлению. Электронный образ ответа на межведомственный запрос также прикрепляется специалистом отдела контроля МФЦ к электронной карточке документа;

4) проверяет в электронной карточке документа:

- наличие и правильность предоставления специалистом отдела приема МФЦ доступа для работы с бумажным оригиналом специалистам органов администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие сканированных документов, указанных в подпункте 4 пункта 27 Административного регламента.

В случае отсутствия в электронной карточке документа доступа специалистам органов администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, для работы с бумажным оригиналом, или сканированных подлинников (копий) документов специалист отдела контроля МФЦ устраняет выявленные недостатки;

5) оформляет контрольный лист, фиксирующий установленный настоящим Административным регламентом порядок и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также срок окончания предоставления муниципальной услуги;

6) формирует учетное дело по заявлению: в соответствии с распиской в получении документов прошивает и нумерует все листы, общее количество листов учетного дела по заявлению заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов (контрольный лист подшивается первым);

7) фиксирует в электронной карточке документа факт передачи учетного дела по заявлению в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

8) распечатывает информацию о передаваемых в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, учетных делах по заявлениям из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет своей подписью;

9) передает учетное дело по заявлению по реестру через курьера МФЦ в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в АИС МФЦ либо поступления ответа на межведомственный запрос МФЦ.

Один экземпляр реестра учетных дел по заявлениям передает через курьера МФЦ в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Второй - с отметкой о принятии дел ответственным специалистом органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги, возвращается через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ в день их передачи.

Сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела контроля МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие учетных дел по заявлениям ответственным специалистом органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Передача учетного дела по заявлению в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ либо не позднее 8 рабочих дней, в случае если документы (информация), необходимые для предоставления муниципальной услуги, запрашивались в рамках межведомственного информационного взаимодействия, так как не были представлены заявителем по собственной инициативе.

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

Основанием для начала административной процедуры является передача курьером МФЦ КУИиЗО учетного дела по заявлению ответственному специалисту от курьера МФЦ.

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

30. Проверка документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнителем КУИиЗО.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель КУИиЗО осуществляет подготовку и согласование проекта постановления администрации города о выдаче разрешения на передачу в аренду муниципального недвижимого имущества (далее - постановление) с руководителем КУИиЗО в течение 15 рабочих дней.

Исполнитель КУИиЗО фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа свои фамилию, имя, отчество, после чего передает учетное дело по заявлению с приложенным проектом постановления секретарю заместителя главы города.

Секретарь заместителя главы города фиксирует в контрольном листе и в электронной карточке документа время принятия и передачи учетного дела по заявлению с приложенным проектом постановления, а также свои фамилию, имя, отчество.

Проект постановления согласовывается с заместителем главы города в течение 1 рабочего дня.

Секретарь заместителя главы города фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи учетного дела по заявлению с приложенным проектом постановления, после чего передает документы специалисту ОДП.

Специалист ОДП фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия учетного дела по заявлению с приложенным проектом постановления, а также свои фамилию, имя, отчество. Оформление проекта постановления на бланке утвержденного образца, подписание главой города, присвоение реквизитов постановлению осуществляется в течение 3 рабочих дней.

Передача постановления в МФЦ для выдачи заявителю осуществляется через курьера МФЦ не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации в ОДП. Учетное дело по заявлению с постановлением возвращается ответственному специалисту КУИиЗО.

Ответственный специалист КУИиЗО после списания заявления в архив передает учетное дело по заявлению в ответственное подразделение КУИиЗО для хранения.

31. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель КУИиЗО осуществляет подготовку и согласование проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с руководителем КУИиЗО в течение 12 рабочих дней.

Ответственный специалист КУИиЗО фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа свои фамилию, имя, отчество, после чего передает учетное дело по заявлению с приложенным проектом письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги секретарю руководителя ПУ.

Секретарь руководителя ПУ фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа время принятия учетного дела по заявлению с приложенным проектом письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также свои фамилию, имя, отчество.

Согласование проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с ПУ осуществляется в течение 3 рабочих дней.

Секретарь руководителя ПУ фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа время передачи учетного дела по заявлению с приложенным проектом письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы для оформления письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на бланке письма администрации города специалисту ОДП.

Специалист ОДП фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия учетного дела по заявлению с приложенным проектом письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также свои фамилию, имя, отчество. Оформление письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на бланке письма администрации города, подписание заместителем главы города, присвоение реквизитов письменному мотивированному отказу в предоставлении муниципальной услуги в ОДП осуществляется в течение 3 рабочих дней.

Ответственный специалист КУИиЗО фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа время принятия учетного дела по заявлению с приложенным письменным мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы исполнителю КУИиЗО.

Исполнитель КУИиЗО фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа время принятия учетного дела по заявлению с приложенным письменным мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги, свои фамилию, имя, отчество, реквизиты письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, приобщает его копию к учетному делу по заявлению, после чего передает письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги ответственному специалисту КУИиЗО для списания заявления в дело и передачи через курьера в МФЦ.

Передача письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю, осуществляется ответственным специалистом КУИиЗО по реестру не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в КУИиЗО из ОДП.

Результатом выполнения административной процедуры проверки документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги является передача таких документов в МФЦ для выдачи заявителю.

32. Принятие и регистрация итоговых документов в отделе контроля МФЦ, передача в отдел приема МФЦ для выдачи заявителю осуществляются специалистом отдела контроля МФЦ.

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

Специалист отдела контроля МФЦ:

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

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

В случае поступления некомплектных итоговых документов специал

пления итоговых документов в отдел приема МФЦ;

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

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

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

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

Сохранность итоговых документов невостребованных заявителем обеспечивается специалистами отдела приема МФЦ.

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

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

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученных заявителем документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в МФЦ письменное заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, Приложение № 5 к Административному регламенту).

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

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

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

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

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

Принятие и регистрация документов по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в МФЦ, а также выполнение иных административных процедур, связанных с их выдачей заявителю, осуществляется в порядке, предусмотренном с пунктами 30, 31 настоящего Административного регламента.

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на руководителя МФЦ.

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

Основными задачами системы контроля является:

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

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение установленного порядка приема и регистрации документов, предусмотренного Административным регламентом.

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

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока выдачи итоговых документов, установленных Административным регламентом.

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

38. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

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

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

39. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

Директор МАУ «МФЦ» А.Н. ШЕПЕЛЬ

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма заявления о прекращении делопроизводства
Главе города Магнитогорска _____
от _____
(наименование юридического лица – заявителя)
_____
ФИО представителя, должность _____
(в случае если заявление подается представителем заявителя
_____
либо лицом, действующим в интересах юридического лица в соответствии с законом и учредительными документами без доверенности)
документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, _____
___
дата выдачи, орган, выдавший документ)
документ, подтверждающий полномочия представителя _____
_____
(в случае если заявление подается представителем заявителя)
ИНН_____
ОГРН _____
Почтовый адрес: _____
(для направления уведомлений по почте)
Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство и возвратить ранее представленный пакет документов согласно приложенной расписке в получении документов

по заявлению от _____г. № _____ (АИС МФЦ).

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

Приложение № 2
к Административному регламенту

ФОРМА ПОСТАНОВЛЕНИЯ
о выдаче разрешения на передачу в аренду муниципального
недвижимого имущества

от _____ №_____

О выдаче разрешения на передачу
в аренду_____
(наименование муниципального предприятия)
муниципального недвижимого имущества
_____
(наименование, основные технические характеристики,
_____
адрес объекта недвижимого имущества)

В соответствии со статьей 295 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 7 Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Магнитогорска, утвержденного Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 21.12.2010 № 247, руководствуясь Уставом города Магнитогорска, на основании заявления вх.№ АИС МФЦ _____ от _____

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разрешить _____
(наименование муниципального предприятия)
передать в аренду по результатам проведения аукциона (без проведения аукциона) муниципальное недвижимое имущество:_____
_____
(наименование, основные технические характеристики, адрес объекта недвижимого имущества)

сроком на _____, для использования -_____ .

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города (Ф.И.О. должностного лица).

Глава города

Приложение № 3
к Административному регламенту

Форма письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Кому _____
_____
Почтовый адрес:_____
_____

Уважаемый (-ая) _____ !

На поступившее заявление _____
(регистрационный номер и дата регистрации в АИС МФЦ)
о _____
(указывается краткое содержание заявления)
сообщаем следующее.
На основании _____
(указываются положения нормативных правовых актов, несоблюдение
_____
которых послужило основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги)
Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги _____
_____
(указывается наименование, содержание)
по следующим причинам: _____
_____
причины, послужившие основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги
Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги _____
_____
(указывается наименование муниципальной услуги)
может быть обжалован в досудебном порядке.

Заместитель главы города подпись должностного лица ФИО

исполнитель
контактный телефон
Приложение № 4
к Административному регламенту

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

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

_____№ _____

Кому _____
_____
Почтовый адрес:_____
_____

Уважаемый (-ая) _____ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги _____
_____
наименование муниципальной услуги,
по заявлению _____
регистрационный номер в АИС МФЦ, дата регистрации, краткое содержание заявления
отказано по следующим причинам: _____
_____
___,
излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований нижеприведенных нормативных правовых актов
что противоречит (не соответствует требованиям)_____
_____
___.
(указываются положения Административного регламента, иных нормативных правовых актов)
Для устранения причин отказа Вам необходимо_____
_____
___
(указываются действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин отказа)
Документы, представленные Вами для получения муниципальной услуги,
Вы можете получить _____
_____
адрес, иная необходимая информация
_____
_____.

Директор МАУ «МФЦ» подпись Инициалы, фамилия

исполнитель
контактный телефон

Приложение № 5
к Административному регламенту

Форма заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
Главе города Магнитогорска _____
от _____
(наименование юридического лица – заявителя)
_____
ФИО представителя, должность _____
(в случае если заявление подается представителем заявителя
_____
либо лицом, действующим в интересах юридического лица в соответствии с законом и учредительными документами без доверенности)
документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, _____
___
дата выдачи, орган, выдавший документ)
документ, подтверждающий полномочия представителя _____
_____
(в случае если заявление подается представителем заявителя)
ИНН_____
ОГРН _____
Почтовый адрес: _____
(для направления уведомлений по почте)
Контактный телефон:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В тексте _____,
(наименование, реквизиты документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги)
являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по заявлению от _____ № АИС МФЦ_____, допущена опечатка и (или) ошибка, а именно: _____.
(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)
В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о предоставлении муниципальной услуги документами (сведениями), прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку без изменения содержания документа, указав следующее:_____,
(указать правильный вариант)
Приложение: копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги по заявлению.

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

Приложение № 2
к постановлению администрации города
от 29.05.2014 №7267-П

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги о выдаче разрешения на передачу в аренду муниципального недвижимого имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями города Магнитогорска
на праве хозяйственного ведения

Главе города Магнитогорска _____
от _____
(наименование юридического лица – заявителя)
_____
ФИО руководителя, должность _____
_____
документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший _____
_____
документ – заполняется при непосредственном личном обращении руководителя в МФЦ)
ИНН_____
ОГРН _____
Почтовый адрес: _____
(для направления уведомлений по почте)
Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на передачу в аренду _____
_____
(кому: наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица)
муниципального недвижимого имущества:_____
_____
площадью _____, расположенного по адресу: _____
_____
по результатам проведения аукциона/без проведения аукциона (нужное подчеркнуть) на срок -¬¬¬¬¬¬_
_____,
для использования _____,
(указать цель использования)
закрепленного на праве хозяйственного ведения на основании постановления администрации города от _____ №_____, право хозяйственного ведения зарегистрировано в регистрирующем органе _____
дата и номер записи государственной регистрации права хозяйственного ведения в ЕГРП
_____
_____
в соответствии со Свидетельством о государственной регистрации права)

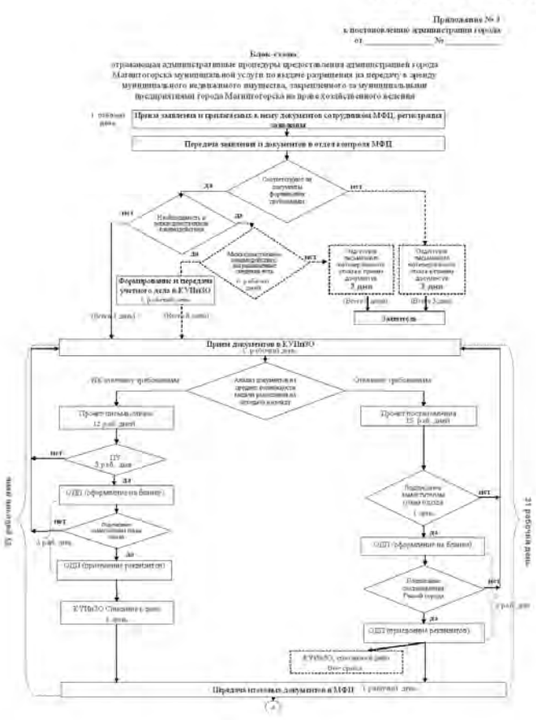
В течение 10 рабочих дней с момента заключения договора аренды недвижимого имущества обязуюсь предоставить в Комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города копию заключенного договора аренды недвижимого имущества.

В течение 60 календарных дней со дня заключения договора аренды недвижимого имущества обязуюсь предоставить в Комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города сведения о государственной регистрации договора аренды недвижимого имущества, если договор подлежит такой регистрации.

Со сроком, порядком предоставления муниципальной услуги, основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги ознакомлен (а).

Должность руководителя
муниципального предприятия _____ Инициалы, фамилия
(подпись)
МП
_____
(дата)

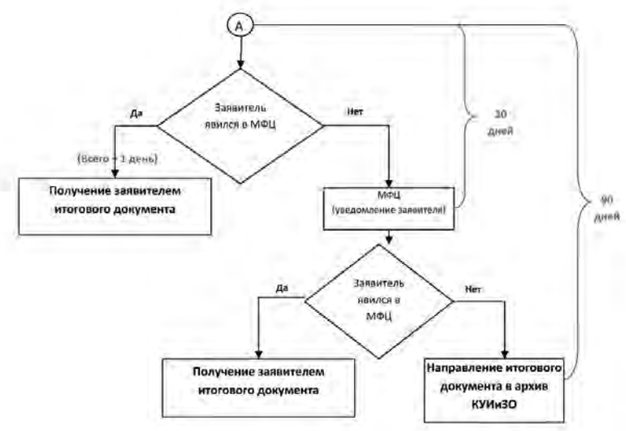
Приложение № 3
к постановлению администрации города
от 29.05.2014 № 7267



Приложение № 3
к постановлению администрации города
от 29.05.2014 № 7267

Блок-схема.
отражающая административные процедуры предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче разрешения на передачу в аренду муниципального недвижимого имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями города Магнитогорска на праве хозяйственного ведения

(А) → МФЦ – работа с итоговыми документами



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.05.2014 № 7268-П

О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации города

В соответствии с федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу постановления администрации города:

1) от 16.12.2010 № 13929-П «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче дубликатов и копий документов из архива комитета по управлению имуществом и земельными отношениями»;

2) от 17.05.2012 № 6607-П «О внесении изменений в постановление администрации города от 16.12.2010 № 13929-П»;

3) от 12.04.2013 № 4924-П «О внесении изменений в постановление администрации города от 16.12.2010 № 13929-П».

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

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

Глава города Е.Н. Тефтелев

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.05.2014 **№ 7269-П**

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче дубликатов и копий документов из архива комитета по управлению имуществом и земельными отношениями

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить:
1) Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче дубликатов и копий документов из архива комитета по управлению имуществом и земельными отношениями (приложение № 1);
2) форму заявления о выдаче дубликатов и копий документов из архива комитета по управлению имуществом и земельными отношениями (приложение № 2);
3) блок-схему, отражающую административные процедуры при предоставлении администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче дубликатов и копий документов из архива комитета по управлению имуществом и земельными отношениями (приложение № 3).
2. Муниципальному автономному учреждению «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» (Шепель А.Н.) информировать население о порядке предоставления муниципальной услуги.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Измалкова В.А.

Глава города Е.Н. ТЕФТЕЛЕВ

Приложение № 1
к постановлению администрации города
от 29.05.2014 № 7269-П

Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче дубликатов и копий документов из архива комитета по управлению имуществом и земельными отношениями

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче дубликатов и копий документов из архива комитета по управлению имуществом и земельными отношениями (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 (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.
Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
2. Категории заявителей
Заявителями являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).
От имени физических лиц, индивидуальных предпринимателей заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены представителями, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.
От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены:
1) лицами, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
2) представителями в силу полномочий, основанных на доверенности.
3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:
1) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» по следующим адресам:
МФЦ № 1 – г. Магнитогорск, пр. К. Маркса, 79;
МФЦ № 2 – г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;
МФЦ № 3 – г. Магнитогорск, пр. Сиреневый, 16/1;
МФЦ № 4 – г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3;
МФЦ № 5 – г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38;
2) на бумажных носителях почтовым отправлением по адресу: 455044, Российская Федерация, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79, МАУ «МФЦ».
4. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в администрации города Магнитогорска.
Отзыв заявления может быть осуществлен заявителем путем подачи письменного заявления о возврате ранее представленных документов и (или) прекращении делопроизводства и путем непосредственного личного обращения в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» (приложение № 1 к Административному регламенту) либо путем направления такого заявления почтовым отправлением, при этом подлинность подписи заявителя в заявлении должна быть засвидетельствована нотариально.
Возврат документов и (или) прекращение делопроизводства осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем соответствующего заявления.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги
Выдача дубликатов и копий документов из архива комитета по управлению имуществом и земельными отношениями.
6. Муниципальная услуга по выдаче дубликатов и копий документов из архива комитета по управлению имуществом и земельными отношениями (далее – муниципальная услуга) предоставляется администрацией города Магнитогорска.
7. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:
1) муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» (далее - МФЦ) - осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; обеспечивает взаимодействие заявителя с администрацией города Магнитогорска, а также с органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом; посредством межведомственных запросов запрашивает документы (информацию), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия; контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, а также получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные Административным регламентом;
2) комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города (далее – КУИиЗО) – осуществляет рассмотрение представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; подготавливает дубликаты и копии документов из архива КУИиЗО; подготавливает письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту).
8. Результат предоставления муниципальной услуги
Результатом предоставления муниципальной услуги (итоговым документом) являются:
- либо дубликаты и копии документов из архива КУИиЗО;
- либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
9. Сроки предоставления муниципальной услуги
Срок предоставления муниципальной услуги составляет:
1) в случае, если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия - 18 рабочих дней.
2) в случае, если заявителем по собственной инициативе представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, включая те, что подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, - 11 рабочих дней.
Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ).
Срок рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги – 9 рабочих дней.

№ п/п	Наименование административной процедуры	Срок исполнения
1	МФЦ (отдел приема и выдачи документов): прием и регистрация заявления и документов, представленных для предоставления муниципальной услуги.	0,5 рабочих дня
2	МФЦ (отдел нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы): проверка документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; формирование и передача учетного дела по заявлению в КУИиЗО.	0,5 рабочих дня
3	МФЦ (отдел нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы): межведомственное информационное взаимодействие (в том числе: направление межведомственного запроса - 1 рабочий день, подготовка и предоставление запрашиваемых сведений (документов) - 5 рабочих дней; формирование и передача учетного дела по заявлению в КУИиЗО – 1 рабочий день). Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в случае, если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые он вправе представить собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.	7 рабочих дней
4	Подготовка дубликатов и копий документов из архива КУИиЗО; либо подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги	9 рабочих дней
5	МФЦ (отдел нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы): прием и регистрация итоговых документов, передача в отдел приема и выдачи документов МФЦ	0,5 рабочего дня
6	МФЦ (отдел приема и выдачи документов): уведомление заявителя, выдача итоговых документов	0,5 рабочего дня

1. Правовые основания предоставления муниципальной услуги Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: пунктом 3 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Уставом города Магнитогорска. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1	заявление о выдаче дубликатов и копий документов из архива КУИиЗО (Приложение № 2 к постановлению администрации города)	МФЦ Адрес: г. Магнитогорск, пр. К. Маркса, 79 – МФЦ №1 т. 58-02-30; ул. Суворова, 123 – МФЦ №2 т. 58-02-31; пр. Сиреневый, 16/1 – МФЦ №3; т. 58-02-29; ул. Маяковского, 19/3 - МФЦ №4, т. 58-02-33; ул. Комсомольская, 38 – МФЦ №5 т. 58-02-32.	пункт 2 статьи 4 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
2	копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность лица, обратившегося с заявлением с предъявлением подлинника	Предоставляется заявителем самостоятельно	пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
3	доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом); иные документы, подтверждающие право выступать от имени заявителя	Нотариус, органы опеки и попечительства и иные уполномоченные органы или лица в соответствии с законодательством	статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации
Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
4	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), выданная не позднее 10 дней до дня обращения с заявлением (в случае, если заявителем является юридическое лицо)	1) Межрайонная ИФНС России № 17 по Челябинской области Адрес: г. Магнитогорск, пр. К.Маркса, 158/1, тел. 43-77-35; пр. Ленина, 65, тел. 43-75-71, 27-86-30; 2) Межрайонная ИФНС России №16 по Челябинской области Адрес: г. Магнитогорск, ул. Ворошилова, 12/6, тел. 43-76-88	пункт 2 статьи 6 Федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»
5	выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), выданная не позднее 10 дней до дня обращения с заявлением (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель)	1) Межрайонная ИФНС России № 17 по Челябинской области Адрес: г. Магнитогорск, пр. К.Маркса, 158/1, тел. 43-77-35; пр. Ленина, 65, тел. 43-75-71, 27-86-30; 2) Межрайонная ИФНС России №16 по Челябинской области Адрес: г. Магнитогорск, ул. Ворошилова, 12/6, тел. 43-76-88	пункт 2 статьи 6 Федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»

При непосредственном обращении в МФЦ заявителю необходимо предоставить специалисту отдела приема МФЦ оригиналы (для обозрения) и копии (для приобщения к учетному делу по заявлению) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
При предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением, подписи заявителя в заявлении, а также соответствие прилагаемых к заявлению копий подлинным экземплярам документов, должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.
1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
1) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены неуполномоченным лицом;
2) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно;
3) заявителем не представлены сведения, необходимые для направления межведомственных запросов;
4) заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
5) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;
6) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;
7) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;
8) заявление и документы исполнены карандашом;
9) представленные заявителем заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
10) копии документов, представленные посредством почтового отправления, не удостоверены нотариально.
В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.
2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
1) отсутствие оригинала испрашиваемого документа в архиве КУИиЗО, а также невозможность идентифицировать оригинал испрашиваемого документа по указанным заявителем реквизитам;
2) запрашиваемые дубликаты и копии документов непосредственно не затрагивают права и свободы заявителя (с целью соблюдения прав других граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права на защиту их деловой репутации);
3) информация, содержащаяся в оригинале испрашиваемого документа, составляет государственную тайну или содержит сведения конфиденциального характера или доступ к указанной информации ограничен федеральными законами.
В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.
3. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
4. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги
Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, как правило, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска», а также информацию о режиме работы МФЦ.
Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуется соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.
На территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, при наличии технической возможности, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.
В помещении оборудуются секторы для информирования, ожидания и приема граждан.
Управление потоком заявителей и обеспечение комфортных условий ожидания, при наличии технической возможности, осуществляется с использованием программно-аппаратного комплекса «Электронная очередь».
Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов. Каждое окно оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.
5. Информирование о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ (далее - услуг), осуществляется:
1) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;
2) с использованием средств телефонной связи;
3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет на официальном сайте администрации города (http:magnitog.ru, далее – сайт администрации города), официальном сайте МФЦ (http:magmfc.ru, далее – сайт МФЦ), Едином портале;
4) по письменному обращению либо обращению посредством электронной почты заинтересованных лиц в МФЦ;
5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;
6) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);
7) путем изготовления и размещения баннеров;
8) путем размещения стендов, объявлений в помещениях организаций, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, иных органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).
6. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:
1) достоверность и четкость изложения предоставляемой информации о порядке предоставления услуг;
2) удобство и доступность получения информации о порядке предоставления услуг;
3) оперативность предоставления информации о порядке предоставления услуг.
7. На информационных стендах в помещении МФЦ, сайте МФЦ, сайте администрации города, размещается следующая информация:
1) адрес и режим работы МФЦ;
2) перечень услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
3) сроки предоставления услуг;
4) исчерпывающие перечни документов, необходимые для получения услуг, а также предъявляемые к документам требования;
5) извлечения из нормативно-правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг;
6) тексты Административных регламентов, предоставление которых организовано в МФЦ, с приложениями (полная версия на сайте МФЦ и сайте администрации города), и извлечения из них на информационных стендах в помещениях МФЦ;
7) блок-схемы, отражающие краткое описание порядка предоставления услуг;
8) образцы оформления заявлений и документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к ним требования;
9) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуг;
10) порядок информирования о ходе предоставления услуг;
11) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
12) иная информация, необходимая для получения услуг, предоставление которых организовано в МФЦ.
8. При ответах на телефонные звонки и устные личные обращения граждан специалисты МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ либо администрации города должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ, администрации города ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.
9. При устном личном обращении заинтересованных лиц информирование о порядке предоставления услуг осуществляется специалистом МФЦ в режиме общей очереди либо по предварительной записи.
Предварительная запись может быть осуществлена при обращении заинтересованного лица лично, по телефону, а также, при наличии технической возможности, с использованием программно-аппаратного комплекса «Электронная очередь» (далее – электронная очередь) и сервиса предварительной записи на сайте МФЦ.
Прием лиц, заинтересованных в получении информации о порядке предоставления услуг, ведется в режиме электронной очереди либо, в случае отсутствия технической возможности, в режиме живой очереди.
Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) о порядке предоставления услуг не должно превышать 15 минут.
В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заинтересованному лицу удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.
10. Письменные обращения и обращения заинтересованных лиц посредством электронной почты рассматриваются специалистами отдела нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы (далее – отдел контроля) МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в МФЦ.
Специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку ответа на обращение в доступной для восприятия заинтересованного лица форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.
В ответе на обращение специалист отдела контроля МФЦ указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.
11. Информирование специалистами МФЦ при обращении заинтересованных лиц лично, с использованием средств телефонной связи, письменно либо посредством электронной почты осуществляется по следующим вопросам:
1) адрес и режим работы МФЦ;
2) перечень услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
3) сроки предоставления услуг;
4) перечень документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к документам требования;
5) порядок и способы оформления заявлений и документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к ним требования;
6) способы подачи заявлений и документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к ним требования;
7) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуг;
8) порядок информирования о ходе предоставления услуг;
9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.
12. Показатели доступности муниципальной услуги:
- возможность получения в удобной для заявителя форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения заявителем муниципальной услуги по принципу «одного окна».
13. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:
- соблюдение порядка и срока предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;
- отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

I. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

14. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в отделе приема и выдачи документов (далее – отдел приема) МФЦ, передача документов в отдел контроля МФЦ
Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является:
1) поступление в МФЦ на бумажных носителях заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных заявителем посредством почтового отправления в МФЦ по адресу: 455044, Российская Федерация, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79.
Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных заявителем в МФЦ почтовым отправлением, осуществляется в АИС МФЦ специалистом отдела приема МФЦ не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции секретарем руководителя МФЦ.
В случае направления заявителем в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях почтовым отправлением, расписка в получении документов направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, заказным письмом с уведомлением.
Регистрация заявления, передача заявления о предоставлении муниципальной услуги с представленными заявителем документами в отдел контроля МФЦ осуществляется специалистом отдела приема МФЦ в порядке, установленном пунктом 26 Административного регламента.
Выполнение последующих административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом;
2) предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в МФЦ.
При непосредственном личном обращении заявителя в МФЦ регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в присутствии заявителя в день обращения.
Прием заявителей ведется в порядке электронной очереди, либо, в случае отсутствия технической возможности, в порядке живой очереди.
Время ожидания в очереди для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг, не должно превышать 15 минут.
15. При непосредственном личном обращении заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела приема МФЦ:
1) устанавливает личность лица, обратившегося с заявлением, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя; проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие требованиям законодательства;
2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия требованиям, удостоверяясь, что:
- копии документов, представленные заявителем непосредственно в отдел приема МФЦ, соответствуют подлинным экземплярам документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Соответствие копий документов подлинным экземплярам документов также удостоверяется подписью заявителя;
- отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленные пунктом 12 Административного регламента.
При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 12 Административного регламента, специалист отдела приема МФЦ в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для такого отказа. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимает заявление и представленные им документы. В этом случае заявителем составляется расписка об ознакомлении с основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с просьбой о принятии заявления с представленными им документами, которая приобщается к заявлению;
3) регистрирует поступившее заявление:
- проставляет на заявлении регистрационный штамп с указанием регистрационного номера и даты поступления заявления, а также своей должности, фамилии и инициалов;
4) в электронной карточке документа:
- фиксирует факт принятия и передачи заявления в отдел контроля МФЦ;
- предоставляет доступ для работы с бумажным оригиналом в электронной карточке документа специалистам отдела контроля МФЦ, а также органов администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- прикрепляет сканированные подлинники (копии) документов (заявление; расписку в получении документов; расписку о неполном пакете документов либо несоответствии представленных документов требованиям законодательства; документ, удостоверяющий личность заявителя; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);
5) формирует и выдает расписку в получении документов, содержащую:
- перечень представленных заявителем документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), а также количество листов в каждом экземпляре документа;
- регистрационный номер и дату регистрации заявления;
- срок окончания предоставления муниципальной услуги.
В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем посредством почтового отправления, расписка в получении документов вместе с заявлением и представленными заявителем документами передается в отдел контроля МФЦ;
6) распечатывает информацию о зарегистрированных в АИС МФЦ заявлениях из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает свои фамилию и инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет реестр своей подписью (один экземпляр реестра с прилагаемыми заявлениями передается курьеру, второй – с отметкой о принятии заявлений курьером – остается у специалиста отдела приема МФЦ).
Общий максимальный срок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрации заявления от одного заявителя не должен превышать 15 минут;
7) передает через курьера МФЦ реестр заявлений с прилагаемыми документами в отдел контроля МФЦ в день их регистрации.
Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированных заявлений по реестру через курьера МФЦ в отдел контроля МФЦ.
16. Проверка заявления и представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов, в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, формирование и передача учетного дела по заявлению в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления с прилагаемыми документами из отдела приема МФЦ в отделе контроля МФЦ.
Специалист отдела контроля МФЦ:
1) принимает от курьера заявления, осуществляет сверку поступивших в указанных в реестре заявлений, указывает должность, фамилию и инициалы, дату и время принятия заявлений, удостоверяет реестр принятых заявлений своей подписью, обеспечивает сохранность реестра;
2) фиксирует в электронной карточке документа факт принятия заявления и приложенных к нему документов, свои фамилию, имя, отчество.
В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем посредством почтового отправления, передает расписку в получении документов для направления заявителю по почте секретарю руководителя МФЦ;
3) осуществляет проверку заявления и представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 12 Административного регламента.
При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 12 Административного регламента, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – письменный мотивированный отказ в приеме документов) не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.
В случае, если основания для отказа в приеме документов установлены после поступления ответа на межведомственный запрос, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов не позднее 3 рабочих дней с момента поступления ответа на межведомственный запрос.
Письменный мотивированный отказ в приеме документов оформляется на бланке письма администрации города за подписью руководителя МФЦ и должен содержать причины, послужившие основанием для отказа, ссылку на соответствующие положения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также предлагаемые действия, которые заявителю необходимо совершить для устранения причин отказа (приложение № 3 к Административному регламенту).
Копия письменного мотивированного отказа в приеме документов с приложенными документами направляется специалистом отдела контроля МФЦ по реестру в отдел приема МФЦ, заявление снимается с контроля.
Выдача документов, ранее представленных заявителем, в случае отказа в приеме документов, осуществляется в порядке, установленном подпунктом 4 пункта 31 Административного регламента.
Оригинал письменного мотивированного отказа в приеме документов направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.
В случае, если заявителем самостоятельно не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист отдела контроля МФЦ направляет межведомственный запрос о предоставлении таких документов или информации в срок не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления в АИС МФЦ.
Дата и способ направления специалистом отдела контроля МФЦ межведомственного запроса фиксируется специалистом отдела контроля МФЦ в электронной карточке документа.
В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие такие документы или информацию.
В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены на бумажных носителях, после поступления запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), специалист отдела контроля МФЦ фиксирует в электронной карточке документа дату их поступления в МФЦ.
В случае если документы или информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены в электронной форме, электронный образ ответа на межведомственный запрос распечатывается на бумажном носителе, удостоверяется подписью руководителя (уполномоченного лица) и оттиском печати МФЦ, после чего приобщается специалистом отдела контроля МФЦ к учетному делу по заявлению. Электронный образ ответа на межведомственный запрос также прикрепляется специалистом отдела контроля МФЦ к электронной карточке документа;
4) проверяет в электронной карточке документа:
- наличие и правильность предоставления специалистом отдела приема МФЦ доступа для работы с бумажным оригиналом специалистам органов администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие сканированных документов, указанных в подпункте 4 пункта 26 Административного регламента.
В случае отсутствия в электронной карточке документа доступа специалистам органов администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги для работы с бумажным оригиналом, или сканированных подлинников (копий) документов специалист отдела контроля МФЦ устраняет выявленные недостатки;
5) оформляет контрольный лист, фиксирующий установленный настоящим Административным регламентом порядок и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также срок окончания предоставления муниципальной услуги;
6) формирует учетное дело по заявлению: в соответствии с распиской в получении документов прошивает и нумерует все листы, общее количество листов учетного дела по заявлению заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов (контрольный лист подшивается первым);
7) фиксирует в электронной карточке документа факт передачи учетного дела по заявлению в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
8) распечатывает информацию о передаваемых в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, учетных дел по заявлениям из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет своей подписью;
9) передает учетное дело по заявлению по реестру через курьера МФЦ в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в АИС МФЦ либо поступления ответа на межведомственный запрос МФЦ.
Один экземпляр реестра учетных дел по заявлениям передает через курьера МФЦ в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги.
Второй – с отметкой о принятии дел ответственным специалистом органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги, возвращается через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ в день их передачи.
Сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела контроля МФЦ.
Результатом выполнения административной процедуры является принятие учетных дел по заявлениям ответственным специалистом органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги
Передача учетного дела по заявлению в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ либо не позднее 8 рабочих дней, в случае если документы (информация), необходимые для предоставления муниципальной услуги, запрашивались в рамках межведомственного информационного взаимодействия, так как не были представлены заявителем по собственной инициативе.
17. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем руководителя КУИиЗО учетного дела по заявлению от курьера МФЦ.
Секретарь руководителя КУИиЗО фиксирует в контрольном листе и в электронной карточке документа время принятия и передачи дела, а также свои фамилию, имя, отчество, в течение одного дня, после чего передает дело исполнителю в течение 1 рабочего дня.
Исполнитель осуществляет проверку представленных заявителем документов.
18. В случае возможности предоставления муниципальной услуги исполнитель подготавливает дубликаты и копии документов из архива КУИиЗО за подписью руководителя КУИиЗО, заверенной печатью администрации города в течение 7 рабочих дней.
Секретарь руководителя КУИиЗО фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа дату и время передачи дела с приложенными итоговыми документами, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает контрольный лист, итоговые документы через курьера в МФЦ для регистрации в течение 1 рабочего дня и вручения итоговых документов заявителю.
Дело остается в КУИиЗО для хранения.
Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и передача дубликатов и копий документов из архива КУИиЗО в МФЦ для выдачи заявителю.
19. В случае невозможности предоставления муниципальной услуги исполнитель подготавливает письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги за подписью руководителя КУИиЗО в течение 7 рабочих дней.
Секретарь руководителя КУИиЗО фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа дату и время передачи дела с приложенным письменным мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги через курьера в МФЦ для регистрации в течение 1 рабочего дня для вручения заявителю.
Дело остается в КУИиЗО для хранения.
Результатом выполнения административной процедуры является

троля МФЦ итоговых документов от курьера МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21. Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, выдача итоговых документов заявителю в МФЦ

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом отдела приема МФЦ итоговых документов по реестру от курьера МФЦ.

Специалист отдела приема МФЦ:

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

2) сканирует итоговые документы в электронной карточке документа;

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

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, представлено заявителем в форме электронного документа с использованием Единого портала, направляет в электронном виде ответное сообщение в личный кабинет пользователя на Едином портале о готовности итоговых документов и возможности их получения;

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

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

Срок выдачи итогового документа по одному заявлению о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

В случае если итоговые документы не получены заявителем по истечении 30 дней со дня их поступления в МФЦ, специалист отдела приема МФЦ осуществляет подготовку письменного уведомления заявителю о готовности и возможности получения итоговых документов за подписью руководителя МФЦ, о чем в электронной карточке документа делается соответствующая отметка.

Письменное уведомление о готовности и возможности получения итоговых документов направляется секретарем руководителя МФЦ заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Сохранность итоговых документов невостребованных заявителем обеспечивается специалистами отдела приема МФЦ.

В случае неполучения заявителем итоговых документов из администрации города в МФЦ, специалист отдела приема МФЦ возвращает с сопроводительным письмом итоговые документы в орган администрации города, для принятия соответствующих мер.

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

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученных заявителем документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в МФЦ письменное заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок), Приложение № 4 к Административному регламенту).

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

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

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

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

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

Принятие документов по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в МФЦ и уведомление заявителя о готовности и возможности их получения осуществляется специалистами МФЦ в течение 1 рабочего дня с момента поступления таких документов в МФЦ.

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

II. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Ежедневно, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков выдачи итогового документа. В случае нарушения срока, установленного Административным регламентом, но не более чем на один день, специалист отдела контроля МФЦ отправляет запрос на имя руководителя КУИиЗО с целью выяснения причин пропуска установленного срока, руководителем МФЦ составляется служебная записка на имя заместителя главы города.

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

Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на руководителя МФЦ.

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

Основными задачами системы контроля является:

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

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение установленного порядка приема и регистрации документов, предусмотренного Административным регламентом.

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

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока выдачи итоговых документов, установленных Административным регламентом.

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

III. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

26. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

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

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

27. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

Директор МАУ «МФЦ» А.Н. ШЕПЕЛЬ

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма заявления о прекращении делопроизводства
Главе города Магнитогорска _____
от _____
ФИО физического лица - заявителя, наименование юридического лица - заявителя
_____
ФИО представителя, должность _____
(в случае если заявление подается представителем заявителя
_____
либо лицом, действующим в интересах юридического лица в соответствии с законом и учредительными документами без доверенности)
документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, _____
дата выдачи, орган, выдавший документ)
документ, подтверждающий полномочия представителя _____
_____
(в случае если заявление подается представителем заявителя)
ИНН_____
ОГРН (ОГРИП) _____
(заполняется юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем)
Почтовый адрес: _____
(для почтовых отправлений)
Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство и возвратить ранее представленный пакет документов согласно приложенной расписке в получении документов (прекратить делопроизводство) - нужное подчеркнуть

по заявлению от _____г. № _____ (АИС МФЦ).

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

Приложение № 2
к административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -
_____
для граждан;
_____
полное наименование организации -
_____
для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес
_____
заявителя согласно заявлению)
_____

Уважаемый (-ая) _____ !

На поступившее заявление _____
(входящий номер, дата)
о _____
(указывается краткое содержание заявления)
сообщаем следующее.
На основании _____
_____
(указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм)
Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги _____
_____
(указывается наименование, содержание)
по следующим причинам: _____
_____
Причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований указанных выше правовых актов)
Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги _____
_____
(указывается наименование)
может быть обжалован в досудебном порядке.

Председатель КУИиЗО подпись должностного лица ФИО

исполнитель
контактный телефон
Приложение № 3
к Административному регламенту

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

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

_____№ _____

Кому _____
_____

Почтовый адрес:_____
_____

Уважаемый (-ая) _____ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги _____
_____
наименование муниципальной услуги,
по заявлению _____
регистрационный номер в АИС МФЦ, дата регистрации, краткое содержание заявления
отказано по следующим причинам: _____
_____,
излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований нижеприведенных нормативных правовых актов
что противоречит (не соответствует требованиям)_____

_____.
(указываются положения Административного регламента, иных нормативных правовых актов)
Для устранения причин отказа Вам необходимо_____
_____
(указываются действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин отказа)
Документы, представленные Вами для получения муниципальной услуги,
Вы можете получить _____
адрес, иная необходимая информация
_____.

Директор МАУ «МФЦ» подпись Инициалы, фамилия

исполнитель
контактный телефон

Приложение № 4
к Административному регламенту

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

Главе города Магнитогорска _____
от _____
ФИО физического лица - заявителя, наименование юридического лица - заявителя
_____
ФИО представителя, должность _____
(в случае если заявление подается представителем заявителя
_____
либо лицом, действующим в интересах юридического лица в соответствии с законом и учредительными документами без доверенности)
документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, _____
дата выдачи, орган, выдавший документ)
документ, подтверждающий полномочия представителя _____
_____
(в случае если заявление подается представителем заявителя)
ИНН_____
ОГРН (ОГРИП) _____
(заполняется юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем)
Почтовый адрес: _____
(для почтовых отправлений)
Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В тексте _____,
(наименование, реквизиты документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги)
являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по заявлению от _____г. № АИС МФЦ_____, допущена опечатка и (или) ошибка, а именно: _____.
(указать что именно указано ошибочно)
В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о предоставлении муниципальной услуги документами (сведениями), прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку без изменения содержания документа, указав следующее:_____,
(указать правильный вариант)
Приложение: копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги по заявлению.

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

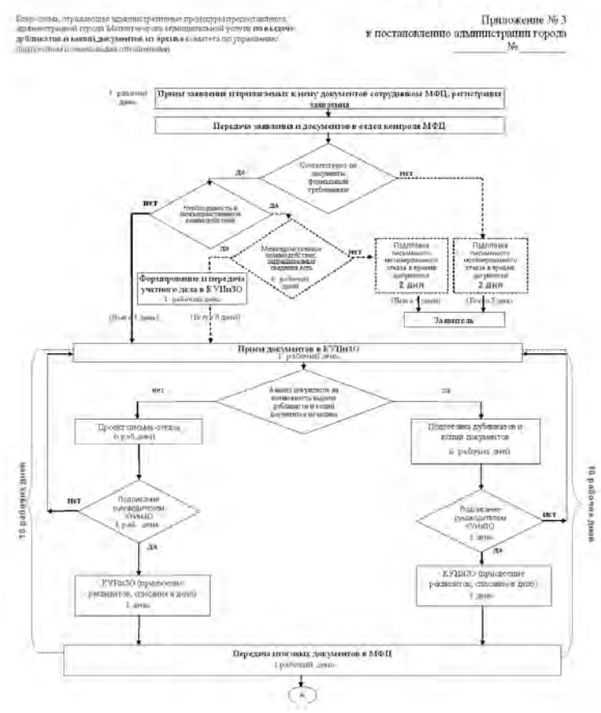
Приложение № 2
к постановлению администрации города
от 29.05.2014 № 7269-П
Главе города Магнитогорска _____
от _____
ФИО физического лица - заявителя, наименование юридического лица - заявителя
_____
ФИО представителя, должность _____
(в случае если заявление подается представителем заявителя
_____
либо лицом, действующим в интересах юридического лица в соответствии с законом и учредительными документами без доверенности)
документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, _____
дата выдачи, орган, выдавший документ)
документ, подтверждающий полномочия представителя _____
_____
(в случае если заявление подается представителем заявителя)
ИНН_____
ОГРН (ОГРИП) _____
(заполняется юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем)
Почтовый адрес: _____
(для почтовых отправлений)
Контактный телефон _____
Заявление

Прошу выдать дубликат (копию) _____
(нужное подчеркнуть) (наименование документа, реквизиты
_____ в количестве _____ экземпляров,
документа, дата выдачи)
на _____,
(наименование объекта имущества)
расположенный по адресу: _____
(указать адресные ориентиры)

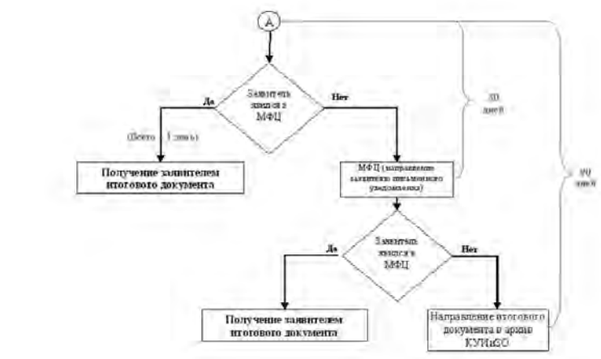
Я, _____ предупрежден о возможном отказе в рассмотрении заявления, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Приложение № 3
к постановлению администрации города
от 29.05.2014 № 7269-П



Приложение № 3
к постановлению администрации города
от 29.05.2014 № 7269-П



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.05.2014 № 7270-П
О признании утратившим силу постановления администрации города от 22.12.2010 № 14158-П

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации города от 22.12.2010 № 14158-П «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по представлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

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

Глава города Е.Н. ТЕФТЕЛЕВ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.05.2014 № 7271-П
Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

В соответствии со статьями 56-57 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1) Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (приложение № 1);

2) форму заявления о предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (приложение № 2);

3) блок-схему, отражающую административные процедуры при предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (приложение № 3);

2. Директору муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» Шепелю А.Н. информировать население о порядке предоставления муниципальной услуги.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

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

Глава города Е.Н. ТЕФТЕЛЕВ

Приложение № 1
к постановлению администрации города
от 29.05.2014 №7271-П

Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (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 (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

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

2. Информационная система обеспечения градостроительной деятельности - организованный в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации систематизированный свод документированных сведений о развитии территорий, об их застройке, о земельных участках, об объектах капитального строительства и иных необходимых для осуществления градостроительной деятельности сведений.

Целью ведения информационных систем обеспечения градостроительной деятельности является обеспечение органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц достоверными сведениями, необходимыми для осуществления градостроительной, инвестиционной и иной хозяйственной деятельности, проведения землеустройства.

Информационная система включает в себя материалы в текстовой форме и в виде карт (схем). Сведения, содержащиеся в информационной системе, хранятся на бумажных и электронных носителях. При несоответствии записей на бумажном и электронном носителях приоритет имеют записи на бумажном носителе.

Информационная система может быть автоматизированной.

Сведения, содержащиеся в информационной системе, являются открытыми и общедоступными, за исключением сведений, отнесенных в соответствии с федеральными законами к категории ограниченного доступа.

3. Информационная система имеет 9 основных разделов.

Раздел I «Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования» содержит сведения, предусмотренные подпунктом «а» пункта 1 части 4 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и состоит из общей и специальной частей, а также книг, в которых хранятся копии размещенных в информационной системе документов и материалов о территориальном планировании Российской Федерации.

Раздел II «Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования» содержит сведения, предусмотренные подпунктом «б» пункта 1 части 4 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и состоит из общей и специальной частей, а также книг, в которых хранятся копии размещенных в информационной системе документов и материалов о территориальном планировании субъекта Российской Федерации.

Раздел III «Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию» содержит сведения, предусмотренные подпунктом «в» пункта 1 части 4 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и состоит из общей и специальной частей, а также книг, в которых хранятся копии документов и материалов о территориальном планировании муниципального образования.

Раздел IV «Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений» содержит сведения, предусмотренные подпунктом «г» пункта 1 части 4 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и состоит из общей и специальной частей, а также книг, в которых хранятся копии документов и материалов правил землепользования и застройки.

Раздел V «Документация по планировке территорий» содержит сведения, предусмотренные подпунктом «д» пункта 1 части 4 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и состоит из общей и специальной частей, а также книг, в которых хранятся копии документов и материалов по планировке территорий.

Раздел VI «Изученность природных и техногенных условий» содержит сведения, предусмотренные подпунктом «е» пункта 1 части 4 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и состоит из общей и специальной частей.

Раздел VII «Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд» содержит сведения, предусмотренные подпунктом «ж» пункта 1 части 4 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и состоит из общей и специальной частей, а также книг, содержащих копии документов об изъятии и резервировании земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

Раздел VIII «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки» состоит из общей части, а также дел о застроенных и подлежащих застройке земельных участках.

Раздел IX «Геодезические и картографические материалы» содержит сведения, предусмотренные подпунктом «з» пункта 1 части 4 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и состоит из 8 подразделов. Каждый подраздел раздела «Геодезические и картографические материалы» содержит актуализированные карты, схемы, чертежи соответствующих разделов информационной системы.

4. Дополнительные разделы информационной системы создаются и ведутся по решению органа местного самоуправления. Сведения, документы и материалы, содержащиеся в дополнительных разделах информационной системы, не могут дублировать сведения, документы и материалы, содержащиеся (подлежащие размещению) в основных разделах информационной системы.

5. Категории заявителей

Заявителями муниципальной услуги по предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности выступают физические или юридические лица, заинтересованные в получении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

От имени физических лиц, индивидуальных предпринимателей заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены представителями, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени юридических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены:

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

2) представителями в силу полномочий, основанных на доверенности.

6. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, могут быть предоставлены заявителем:

1) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» по следующим адресам:

МФЦ № 1 - г. Магнитогорск, пр. К. Маркса, 79;
МФЦ № 2 - г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;
МФЦ № 3 - г. Магнитогорск, пр. Сиреневый, 16/1;
МФЦ № 4 - г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3;
МФЦ № 5 - г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38;

2) на бумажных носителях почтовым отправлением по адресу: 455044, Российская Федерация, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79, МАУ «МФЦ»;

3) в форме электронных документов с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://gosuslugi.ru. далее - Единый портал).

В случае предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием Единого портала информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления в личный кабинет пользователя на Едином портале ответных сообщений в электронном виде с отображением статуса заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

7. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в администрации города Магнитогорска.

Отзыв заявления может быть осуществлен заявителем путем подачи письменного заявления о возврате ранее представленных документов и (или) прекращении делопроизводства и путем непосредственного личного обращения в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» (приложение № 1 к Административному регламенту) либо путем направления такого заявления почтовым отправлением, при этом подлинность подписи заявителя должна быть засвидетельствована нотариально.

Возврат документов и (или) прекращение делопроизводства осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем соответствующего заявления.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги

Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

9. Муниципальная услуга по предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – муниципальная услуга) предоставляется администрацией города Магнитогорска (далее – администрация города).

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

10. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» (далее - МФЦ) - осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; обеспечивает взаимодействие заявителя с администрацией города Магнитогорска, а также с органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом; посредством межведомственных запросов запрашивает документы (информацию), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия; контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, а также получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом; при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту);

2) управление архитектуры и градостроительства администрации города Магнитогорска (далее - УАиГ) - осуществляет рассмотрение представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; подготавливает сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности; подготавливает письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к Административному регламенту);

3) отдел делопроизводства администрации города (далее - ОДП) - оформляет письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги на бланке письма администрации города, присваивает реквизиты.

11. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической форме (далее – итоговый документ);

- письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее – итоговый документ).

Выдача итогового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в виде бумажных документов, в порядке, предусмотренном подпунктом 4 пункта 35 настоящего Административного регламента.

12. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) в случае, если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия - 7 рабочих и 14 календарных дней.

2) в случае, если заявителем по собственной инициативе представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, включая те, что подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия - 14 календарных дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ).

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено заявителем в форме электронного документа с использованием Единого портала, и при этом заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня предоставления заявителем в МФЦ таких документов на бумажных носителях, а также на электронных носителях.

Срок рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги - 13 календарных дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

№ п/п	Наименование административной процедуры	Срок исполнения
1	МФЦ (отдел приема и выдачи документов): прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	0,5 дня
2	МФЦ (отдела нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы): проверка документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; формирование и передача учетного дела по заявлению в УАиГ	0,5 дня
3	МФЦ (отдел нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы): межведомственное взаимодействие (в том числе: направление межведомственного запроса - 1 рабочий день, подготовка и предоставление запрашиваемых сведений (документов) - 5 рабочих дней; формирование и передача учетного дела по заявлению в УАиГ - 1 рабочий день)	7 рабочих дней
4	УАиГ: прием и передача учетного дела по заявлению исполнителю УАиГ, проверка документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, либо проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги	12 календарных дней 9 календарных дней
5	ОДП: оформление письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на бланке письма администрации города, подписание заместителем главы города, присвоение реквизитов в ОДП	3 календарных дня
6	УАиГ (ответственный специалист): регистрация итоговых документов, передача для выдачи заявителю в МФЦ	1 календарный день
7	МФЦ (отдел нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы): прием и регистрация итоговых документов, передача в отдел приема и выдачи документов МФЦ	0,5 дня
8	МФЦ (отдел приема и выдачи документов): уведомление заявителя, выдача итоговых документов	0,5 дня

1. Правовые основания предоставления муниципальной услуги: Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: статьями 56-57 Градостроительного кодекса Российской Федерации; пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом «Об электронной подписи»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»; Уставом города Магнитогорска. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно			
1	Заявление о предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (Приложение № 2 к постановлению администрации города об утверждении Административного регламента)	МФЦ Адрес: г. Магнитогорск, пр. К. Маркса, 79 – МФЦ № 1, т. 58-02-30; ул. Суворова, 123 – МФЦ № 2, т. 58-02-31; пр. Сиреневый, 16/1 – МФЦ № 3, т. 58-02-29; ул. Маяковского, 19/3 - МФЦ № 4, т. 58-02-33; ул. Комсомольская, 38 – МФЦ № 5, т. 58-02-32	- часть 6 статьи 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации; - пункт 2 статьи 4 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; - пункт 13 Положения утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»
2	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением	Предоставляется заявителем самостоятельно	пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
3	Документ, подтверждающий полномочия лица, обратившегося с заявлением (в случае, если с заявлением обратилось доверенное лицо собственника помещения либо наниматель жилого помещения по договору социального найма)	Нотариус, органы и опеки и попечительства, иные уполномоченные органы или лица в соответствии с законодательством	статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
4	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), выданная не позднее 10 дней до дня обращения с заявлением (в случае, если заявителем является юридическое лицо)	1) межрайонная ИФНС России № 17 по Челябинской области Адрес: г. Магнитогорск, пр. К.Маркса, 158/1, тел. 43-77-35; пр. Ленина, 65, тел. 43-75-71, 27-86-30; 2) межрайонная ИФНС России №16 по Челябинской области Адрес: г. Магнитогорск, ул. Ворошилова, 12/6, тел. 43-76-88	пункт 2 статьи 6 Федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»
5	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), выданная не позднее 10 дней до дня обращения с заявлением (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель)	1) межрайонная ИФНС России № 17 по Челябинской области Адрес: г. Магнитогорск, пр. К.Маркса, 158/1, тел. 43-77-35; пр. Ленина, 65, тел. 43-75-71, 27-86-30; 2) межрайонная ИФНС России №16 по Челябинской области Адрес: г. Магнитогорск, ул. Ворошилова, 12/6, тел. 43-76-88	пункт 2 статьи 6 Федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»

При непосредственном обращении в МФЦ заявителю необходимо предоставить специалисту отдела приема МФЦ оригиналы (для обозрения) и копии (для приобщения к учетному делу по заявлению) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением подлинность подписи заявителя в заявлении, а также соответствие прилагаемых к заявлению копий подлинным экземплярам документов, должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, оформляются и предоставляются посредством Единого портала в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

1) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены неуполномоченным лицом;

2) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно;

3) заявителем не представлены сведения, необходимые для направления межведомственных запросов;

4) заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

6) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;

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

8) заявление и документы исполнены карандашом;

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

10) копии документов, представленные посредством почтового отправления, не удостоверены нотариально.

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

16. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) запрашиваемый документ (и, или сведения) администрацией города Магнитогорска не был (не были) разработан(ы);

2) запрашиваемый документ (и, или сведения) администрацией города Магнитогорска переданы в государственный архив или уничтожены в соответствии с действующим законодательством;

3) запрашиваемый документ (и, или сведения) в администрацию города Магнитогорска не был (не были) переданы;

4) в заявлении отсутствует адрес (местоположение) или кадастровый номер земельного участка по которому необходимо предоставить сведения;

5) в заявлении отсутствует наименование раздела из которого необходимо предоставить документы (сведения) по земельному участку;

6) срок использования материалов инженерных изысканий для проектирования истек и требует обновления.

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

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, как правило, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуется соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, при наличии технической возможности, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В помещении оборудуются секторы для информирования, ожидания и приема граждан.

Управление потоком заявителей и обеспечение комфортных условий ожидания в секторе ожидания, при наличии технической возможности, осуществляется с использованием программно-аппаратного комплекса «Электронная очередь».

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

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

1) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), а также при личном консультировании специалистом МФЦ;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет на официальном сайте администрации города (http://magnitog.ru, далее - сайт администрации города), официальном сайте МФЦ (http://magmfc.ru, далее - сайт МФЦ), Едином портале;

4) по письменному обращению либо обращению посредством электронной почты заинтересованных лиц в МФЦ;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);

7) путем изготовления и размещения баннеров;

8) путем размещения стендов, объявлений в помещениях организаций, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, иных органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения услуг, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

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

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

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

3) оперативность предоставления информации о порядке предоставления услуг.

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

1) адрес и режим работы МФЦ;

2) перечень услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

3) сроки предоставления услуг;

4) исчерпывающие перечни документов, необходимые для получения услуг, а также предъявляемые к документам требования;

5) извлечения из нормативно-правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг;

6) тексты Административных регламентов, предоставление которых организовано в МФЦ, с приложениями (полная версия на сайте МФЦ и сайте администрации города), и извлечения из них на информационных стендах в помещениях МФЦ;

7) блок-схемы, отражающие краткое описание порядка предоставления услуг;

8) образцы оформления заявлений и документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к ним требования;

9) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуг;

10) порядок информирования о ходе предоставления услуг;

11) порядок обжалования решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу либо муниципального служащего;

12) иная информация, необходимая для получения услуг, предоставление которых организовано в МФЦ.

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

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

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

Прием лиц, заинтересованных в получении информации о порядке предоставления услуг, ведется в режиме электронной очереди либо, в случае отсутствия технической возможности, в режиме живой очереди.

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

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

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

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

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

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

1) адрес и режим работы МФЦ;

2) перечень услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

3) сроки предоставления услуг;

4) перечень документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к документам требования;

5) порядок и способы оформления заявлений и документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к ним требования;

6) способы подачи заявлений и документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к ним требования;

7) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуг;

8) порядок информирования о ходе предоставления услуг;

9) порядок обжалования решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу либо муниципального служащего.

26. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

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

27. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

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

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

28. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в отделе приема и выдачи документов (далее - отдел приема) МФЦ, передача документов в отдел контроля МФЦ

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

1) поступление заявления, направленного заявителем в форме электронного документа с использованием Единого портала, в АИС МФЦ.

Регистрация заявления, направленного заявителем в форме электронного документа с использованием Единого портала, осуществляется специалистом отдела приема МФЦ в день поступления заявления в АИС МФЦ.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа в АИС МФЦ с использованием Единого портала в праздничный либо выходной день, регистрация осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за праздничным или выходным днем.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронных документов в АИС МФЦ с использованием Единого портала, специалист отдела приема МФЦ проводит первичную проверку представленных заявления и документов в форме электронных документов на предмет соответствия требованиям законодательства.

В случае если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, специалист отдела приема МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ, после чего

в день регистрации заявления в АИС МФЦ, направляет в электронном виде в личный кабинет пользователя на Едином портале ответное сообщение с предложением выбора посредством сервиса предварительной записи на сайте МФЦ даты и времени для предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях.

Документы на бумажных носителях, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем не позднее 10 рабочих дней с момента направления специалистом отдела приема МФЦ в личный кабинет пользователя на Едином портале ответного сообщения в электронном виде.

Документы на бумажных носителях, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Прием и передача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем на бумажных носителях для приобщения к ранее направленному с использованием Единого портала заявлению о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется специалистом отдела приема МФЦ в порядке, установленном пунктом 29 настоящего Административного регламента.

Выполнение последующих административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

В случае если заявителем по истечении 10 рабочих дней с момента направления в личный кабинет пользователя на Едином портале в электронном виде ответного сообщения, не представлены на бумажных носителях документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно, специалист отдела приема МФЦ снимает заявление о предоставлении муниципальной услуги с контроля.

В этом случае заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги повторно в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист отдела приема МФЦ:

- регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ;

- в день регистрации заявления направляет в электронном виде в личный кабинет пользователя на Едином портале ответное сообщение с указанием регистрационного номера заявления и даты окончания предоставления муниципальной услуги;

- распечатывает электронный образ заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе, после чего проставляет на нем регистрационный штамп;

- в электронной карточке документа фиксирует факт принятия и передачи заявления в отдел контроля МФЦ, предоставляет доступ для работы с бумажным оригиналом специалистам отдела контроля МФЦ, а также специалистам органов администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

Передача распечатанного на бумажном носителе электронного образа заявления в отдел контроля МФЦ осуществляется в порядке, установленном подпунктами 6, 7 пункта 29 настоящего Административного регламента.

Выполнение последующих административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

2) поступление в МФЦ на бумажных носителях заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных заявителем посредством почтового отправления, в МФЦ по адресу: 455044, Российская Федерация, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных заявителем в МФЦ почтовым отправлением, осуществляется в АИС МФЦ специалистом отдела приема МФЦ не позднее 1 рабочего с момента регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции секретарем руководителя МФЦ.

В случае направления заявителем в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях почтовым отправлением, расписка в получении документов направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, заказанным письмом с уведомлением.

Регистрация заявления, передача заявления о предоставлении муниципальной услуги с представленными заявителем документами в отдел контроля МФЦ осуществляется специалистом отдела приема МФЦ в порядке, установленном пунктом 29 настоящего Административного регламента.

Выполнение последующих административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

3) предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в МФЦ.

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

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

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

29. При непосредственном личном обращении заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо в случае предоставления документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях, для приобщения к ранее направленному с использованием Единого портала заявлению о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, специалист отдела приема МФЦ:

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

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

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

- отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленные пунктом 15 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 15 настоящего Административного регламента, специалист отдела приема МФЦ в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для такого отказа. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимает заявление и представленные им документы. В этом случае заявителем составляется расписка об ознакомлении с основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с просьбой о принятии заявления с представленными им документами, которая приобщается к заявлению;

3) регистрирует поступившее заявление:

- проставляет на заявлении регистрационный штамп

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявлением посредством почтового отправления, расписка в получении документов вместе с заявлением и представленными заявителем документами передается в отдел контроля МФЦ;

6) распечатывает информацию о зарегистрированных в АИС МФЦ заявлениях из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает свои фамилию и инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет реестр своей подписью (один экземпляр реестра с прилагаемыми заявлениями передается курьеру, второй - с отметкой о принятии заявлений курьером - остается у специалиста отдела приема МФЦ).

Общий максимальный срок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрации заявления от одного заявителя не должен превышать 15 минут;

7) передает через курьера МФЦ реестр заявлений с прилагаемыми документами в отдел контроля МФЦ в день их регистрации.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированных заявлений по реестру через курьера МФЦ в отдел контроля МФЦ.

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

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

Специалист отдела контроля МФЦ:

1) принимает от курьера заявления, осуществляет сверку поступивших и указанных в реестре заявлений, указывает должность, фамилию и инициалы, дату и время принятия заявлений, удостоверяет реестр принятых заявлений своей подписью, обеспечивает сохранность реестра;

2) фиксирует в электронной карточке документа факт принятия заявления и приложенных к нему документов, свои фамилию, имя, отчество.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявлением посредством почтового отправления, передает расписку в получении документов для направления заявителю по почте секретарю руководителя МФЦ;

3) осуществляет проверку заявления и представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 15 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 15 настоящего Административного регламента, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов) не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.

В случае, если основания для отказа в приеме документов установлены после поступления ответа на межведомственный запрос, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа приеме документов не позднее 3 рабочих дней с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов оформляется на бланке письма администрации города за подписью руководителя МФЦ и должен содержать причины, послужившие основанием для отказа, ссылку на соответствующие положения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также предлагаемые действия, которые заявителю необходимо совершить для устранения причин отказа (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Копия письменного мотивированного отказа в приеме документов с приложенными документами направляется специалистом отдела контроля МФЦ по реестру в отдел приема МФЦ, заявление снимается с контроля.

Выдача документов, ранее представленных заявителем, в случае отказа в приеме документов, осуществляется в порядке, установленном подпунктом 4 пункта 35 настоящего Административного регламента.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала, специалист отдела приема МФЦ в день получения копии письменного мотивированного отказа в приеме документов направляет в личный кабинет пользователя на Едином портале в электронном виде ответное сообщение об отказе в приеме документов.

Оригинал письменного мотивированного отказа в приеме документов направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист отдела контроля МФЦ направляет межведомственный запрос о предоставлении таких документов или информации в срок не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления в АИС МФЦ

Дата и способ направления специалистом отдела контроля МФЦ межведомственного запроса фиксируется специалистом отдела контроля МФЦ в электронной карточке документа.

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

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены на бумажных носителях, после поступления запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), специалист отдела контроля МФЦ фиксирует в электронной карточке документа дату их поступления в МФЦ.

В случае если документы или информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставлены в электронной форме, электронный образ ответа на межведомственный запрос распечатывается на бумажном носителе, удостоверяется подписью руководителя (уполномоченного лица) и оттиском печати МФЦ, после чего приобщается специалистом контроля МФЦ к учетному делу по заявлению. Электронный образ ответа на межведомственный запрос также прикрепляется специалистом отдела контроля МФЦ к электронной карточке документа;

4) проверяет в электронной карточке документа:

- наличие и правильность предоставления специалистом отдела приема МФЦ доступа для работы с бумажным оригиналом специалистам органов администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие сканированных документов, указанных в подпункте 4 пункта 29 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия в электронной карточке документа доступа специалистам органов администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги для работы с бумажным оригиналом, или сканированных подлинников (копий) документов специалист отдела контроля МФЦ устраняет выявленные недостатки.

5) оформляет контрольный лист, фиксирующий установленный настоящим Административным регламентом порядок и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также срок окончания предоставления муниципальной услуги;

6) формирует учетное дело по заявлению: в соответствии с распиской в получении документов прошивает и нумерует все листы, общее количество листов учетного дела по заявлению заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов (контрольный лист подшивается первым). Оригиналы документов, подлежащие возврату заявителю, не прошиваются.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило в МФЦ в форме электронного документа с использованием Единого портала к контрольному листу подшивается электронный образ заявления, распечатанный на бумажном носителе, а также документы (информация), полученные МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе;

7) фиксирует в электронной карточке документа факт передачи учетного дела по заявлению в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

8) распечатывает информацию о передаваемых в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, учетных делах по заявлениям из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет своей подписью;

9) передает учетное дело по заявлению по реестру через курьера МФЦ в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в АИС МФЦ либо поступления ответа на межведомственный запрос в МФЦ.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в форме электронных документов с использованием Единого портала одновременно с учетным делом по заявлению, сформированным на бумажных носителях, передает из АИС МФЦ в информационную систему администрации города, используемую для предоставление государственных и муниципальных услуг, электронное представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленные заявителем и полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы (информация)).

Один экземпляр реестра учетных дел по заявлениям передает через курьера МФЦ в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Второй - с отметкой о принятии учетных дел по заявлению ответственным специалистом органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги, возвращается через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ в день их передачи.

Сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела контроля МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие учетных дел по заявлениям специалистом органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Передача учетного дела по заявлению в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ либо не позднее 8 рабочих дней, в случае если документы (информация), необходимые для предоставления муниципальной услуги, запрашивались в рамках межведомственного информационного взаимодействия, так как не были представлены заявителем по собственной инициативе.

31. Ответственный специалист УАиГ фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа время принятия и передачи учетного дела по заявлению, а также свою фамилию, имя, отчество, после чего передает дело исполнителю УАиГ.

32. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

В случае возможности предоставления муниципальной услуги, исполнитель УАиГ подготавливает сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности и сопроводительное письмо в течение 10 дней, после чего передает документы руководителю УАиГ.

Согласование руководителем УАиГ сопроводительного письма осуществляется в течение 2 дней.

Ответственный специалист УАиГ фиксирует в контрольном листе и в электронной карточке документа дату и время передачи учетного дела по заявлению с запрашиваемыми сведениями информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает контрольный лист, итоговые документы через курьера в МФЦ для регистрации в течение 1 дня и выдачи итоговых документов заявителю. Учетное дело по заявлению остается в УАиГ для хранения.

Исполнение административной процедуры осуществляется в течение 13 календарных дней.

33. Подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

В случае невозможности предоставления муниципальной услуги, исполнитель УАиГ подготавливает проект письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 7 дней, после чего передает документы руководителю УАиГ для согласования.

Согласование письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется руководителем УАиГ в течение 2 дней.

Ответственный специалист УАиГ фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа время принятия и передачи учетного дела по заявлению, а также свою фамилию, имя, отчество, после чего передает учетное дело по заявлению с приложенным проектом письменного мотивированного отказа в ОДП.

Оформление письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на бланке письма администрации города в ОДП, подписание заместителем главы города, присвоение реквизитов письменному мотивированному отказу в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 3 дней.

Специалист ОДП передает учетное дело по заявлению с приложенным письменным мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги ответственному специалисту УАиГ.

Ответственный специалист УАиГ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия учетного дела по заявлению, после чего передает учетное дело по заявлению с приложенным письменным мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги исполнителю УАиГ.

Исполнитель УАиГ снимает копию с письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, после чего передает оригинал письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и приложенные к заявлению CD, DVD-диска,USB flesh-накопителя и др. ответственному специалисту УАиГ.

Ответственный специалист УАиГ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи учетного дела по заявлению, а также свои фамилию, имя, отчество и передает учетное дело по заявлению с приложенным письменным мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги через курьера в МФЦ для регистрации и вручения заявителю.

Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передается ответственным специалистом УАиГ в МФЦ в течение 1 дня.

Исполнение административной процедуры осуществляется в течение 13 календарных дней.

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

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

Специалист отдела контроля МФЦ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

35. Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, выдача итоговых документов заявителю в МФЦ

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом отдела контроля МФЦ итоговых документов по реестру от курьера МФЦ.

Специалист отдела приема МФЦ:

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

2) сканирует итоговые документы в электронной карточке документа;

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

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, представлено заявителем в форме электронного документа с использованием Единого портала, направляет в электронном виде ответное сообщение в личный кабинет пользователя на Едином портале о готовности итоговых документов и возможности их получения;

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

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

Срок выдачи итогового документа по одному заявлению о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

В случае если итоговые документы не получены заявителем по истечении 30 дней со дня их поступления в МФЦ, специалист отдела приема МФЦ осуществляет подготовку письменного уведомления заявителю о готовности и возможности получения итоговых документов за подписью руководителя МФЦ, о чем в электронной карточке документа делается соответствующая отметка.

Письменное уведомление о готовности и возможности получения итоговых документов направляется секретарем руководителя МФЦ заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Сохранность итоговых документов, невостребованных заявителем, обеспечивается специалистами отдела приема МФЦ.

В случае неполучения заявителем итоговых документов по истечении 90 дней со дня поступления итоговых документов из администрации города в МФЦ, специалист отдела приема МФЦ возвращает невостребованные заявителем итоговые документы в УАиГ для принятия соответствующих мер.

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

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученных им документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в МФЦ письменное заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

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

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

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

Исправление опечаток и (или) ошибок либо подготовка письменного мотивированного отказа в исправлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, передача в МФЦ документов по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Принятие документов по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в МФЦ, уведомление заявителя о готовности и возможности их получения осуществляется специалистом отдела приема МФЦ не позднее 1 рабочего с момента поступления указанных документов в МФЦ.

Уведомление заявителя о готовности и возможности документов по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке, предусмотренном абзацем 1 подпункта 3 пункта 35 настоящего Административного регламента.

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Ежедневно, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет проверку соблюдения срока предоставления муниципальной услуги. В случае нарушения срока, установленного настоящим Административным регламентом, но не более чем на один день, специалист отдела контроля МФЦ отправляет запрос на имя руководителя УАиГ с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия в кратчайшие сроки мер по устранению выявленного нарушения, специалистом отдела контроля МФЦ составляется служебная записка за подписью руководителя МФЦ на имя заместителя главы города.

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

Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на руководителя МФЦ.

Так же текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению данной муниципальной услуги, осуществляется руководителем УАиГ.

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, препятствующих надлежащему предоставлению муниципальной услуги;

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

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

Специалист УАиГ, осуществляющий рассмотрение представленных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за подготовку проектов решений администрации города, а также иных документов в соответствии с действующим законодательством, правильность и сроки их оформления в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу итоговых документов несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи таких документов, установленного Административным регламентом.

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

40. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

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

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

41. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

Директор МАУ «МФЦ» _____ Шепель А.Н.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма заявления о прекращении делопроизводства

Главе города Магнитогорска _____
от _____
ФИО физического лица - заявителя, наименование юридического лица - заявителя
_____
ФИО представителя, должность _____
(в случае если заявление подается представителем заявителя
_____
либо лицом, действующим в интересах юридического лица в соответствии с законом и учредительными документами без доверенности)
документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, _____
дата выдачи, орган, выдавший документ)
документ, подтверждающий полномочия представителя _____
_____
(в случае если заявление подается представителем заявителя)
ИНН_____
ОГРН (ОГРИП) _____
(заполняется юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем)
Почтовый адрес: _____
(для почтовых отправлений)
Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство и возвратить ранее представленный пакет документов согласно приложенной расписке в получении документов (прекратить делопроизводство) - нужное подчеркнуть

по заявлению от _____г. № _____ (АИС МФЦ).

_____ _____ _____
(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 _____
_____

Почтовый адрес:_____
_____

Уважаемый (-ая) _____ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги _____
_____
наименование муниципальной услуги,
по заявлению _____
регистрационный номер в АИС МФЦ, дата регистрации, краткое содержание заявления
отказано по следующим причинам: _____
_____,
излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований нижеприведенных нормативных правовых актов
что противоречит (не соответствует требованиям)_____

_____.
(указываются положения Административного регламента, иных нормативных правовых актов)
Для устранения причин отказа Вам необходимо_____
_____
(указываются действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин отказа)
Документы, представленные Вами для получения муниципальной услуги,
Вы можете получить _____
адрес, иная необходимая информация
_____.

Директор МАУ «МФЦ» подпись Инициалы, фамилия

исполнитель
контактный телефон

Приложение № 3
к Административному регламенту

Образец письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Кому _____
_____

Почтовый адрес:_____
_____

Уважаемый (-ая) _____ !

На поступившее заявление _____
(регистрационный номер в АИС МФЦ, дата регистрации)
о_____
(указывается краткое содержание заявления)
сообщаем следующее.
На основании _____
(указываются положения нормативных правовых актов, несоблюдение которых
_____
послужило основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги)
Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги _____
_____
(наименование муниципальной услуги)
по следующим причинам: _____
_____
причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги
Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги _____
_____
(наименование муниципальной услуги)
может быть обжалован в досудебном порядке.

Заместитель главы города подпись Инициалы, фамилия

исполнитель
контактный телефон

Приложение № 4
к Административному регламенту

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

Главе города Магнитогорска _____
от _____
ФИО физического лица - заявителя, наименование юридического лица - заявителя
_____
ФИО представителя, должность _____
(в случае если заявление подается представителем заявителя
_____
либо лицом, действующим в интересах юридического лица в соответствии с законом и учредительными документами без доверенности)
документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, _____
дата выдачи, орган, выдавший документ)
документ, подтверждающий полномочия представителя _____
_____
(в случае если заявление подается представителем заявителя)
ИНН_____
ОГРН (ОГРИП) _____
(заполняется юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем)
Почтовый адрес: _____
(для почтовых отправлений)
Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В тексте _____,
(наименование, реквизиты документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги)
являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по заявлению от _____г. № АИС МФЦ_____, допущена опечатка и (или) ошибка, а именно: _____.
(указать что именно указано ошибочно)
В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о предоставлении муниципальной услуги документами (сведениями), прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку без изменения содержания документа, указав следующее:_____,
(указать правильный вариант)
Приложение: копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги по заявлению.

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

Приложение № 2
к постановлению администрации города
от 29.05.2014 № 7271-П

Главе города Магнитогорска _____
от _____
ФИО физического лица - заявителя, наименование юридического лица - заявителя
_____
ФИО представителя, должность _____
(в случае если заявление подается представителем заявителя
_____
либо лицом, действующим в интересах юридического лица в соответствии с законом и учредительными документами без доверенности)
документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, _____
___
дата выдачи, орган, выдавший документ)
документ, подтверждающий полномочия представителя _____
_____
(в случае если заявление подается представителем заявителя)
ИНН_____
ОГРН (ОГРИП) _____
(заполняется юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем)
Почтовый адрес: _____
(для почтовых отправлений)
Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

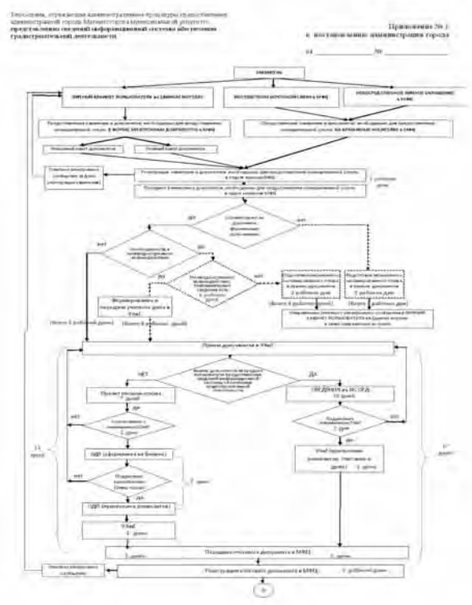
Прошу предоставить из Раздела _____
(наименование раздела)
информационной системы обеспечения градостроительной деятельности сведения о _____
_____
(указать запрашиваемые сведения о развитии территории,
_____
___
застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства)
Запрашиваемые сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности прошу предоставить в объеме _____ экземпляров.

К заявлению прилагаются _____
(CD, DVD-диск,USB flesh-накопитель и др.)

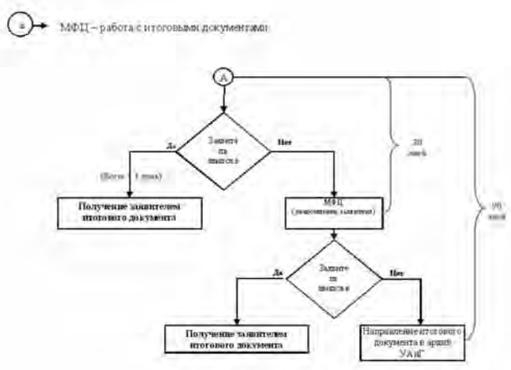
_____
___

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

Приложение № 3
к постановлению администрации города
от 29.05.2014 № 7271-П



Приложение № 3
к постановлению администрации города
от 29.05.2014 № 7271-П



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

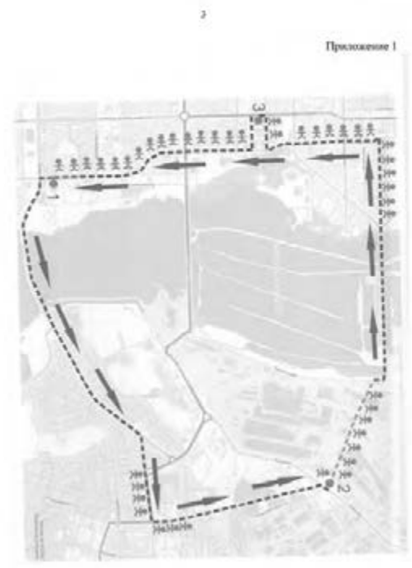
29.05.2014 **№ 7273-П**

Об ограничении движения и остановки (стоянки) автотранспорта на период проведения чествования ХК «Металлург»

В связи с проведением чествования ХК «Металлург на территории города Магнитогорска, в соответствии с Федеральным законом
«О безопасности дорожного движения», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Ввести 30 мая 2014 года ограничение движения транспортных средств в попутном направлении с 11.30 часов до окончания мероприятий
на участках улично-дорожной сети города Магнитогорска согласно схемы (приложение № 1):
1) по ул. Вознесенская на участке от ул. Безымянная до ул. Завенягина;
2) по ул. Завенягина, далее по ул. Магнитная на участке
от просп. Ленина до ул. Маяковского;
3) по ул. Маяковского на участке от ул. Магнитная до просп. Пушкина;
4) по просп. Пушкина от ул. Маяковского до ул. Кирова;
5) по ул. Кирова на участке от просп. Пушкина до ул. Харьковская;
6) ул. Центральный переход, далее по просп. Металлургов на участке от ул. Зеленцова до просп. Ленина;
7) просп. Ленина на участке от площади Ленина до ул. им. газеты «Правда» (южная сторона);
8) от Площади народных гуляний, далее по просп. Ленина на участке от ул. им. газеты «Правда» (северная сторона) до ул. Завенягина.
2. Прекратить движение автотранспорта 30.05.2014 с 18.00 часов
до окончания проведения мероприятий по чествованию ХК «Металлург»:
1) по просп. Ленина на участке от ул. Советской Армии
до ул. Завенягина;
2) по ул. Вознесенская на участке от ул. Советской Армии
до ул. Завенягина.
3. Рекомендовать Управлению Министерства внутренних дел по городу Магнитогорску Челябинской области (Тайбергенов Б.Н.):
1) обеспечить охрану общественного порядка на время проведения чествования ХК «Металлург;
2) обеспечить сопровождение колонны, согласно схемы;
3) ограничить движение автотранспорта 30.05.2014 в попутном направлении движения колонны, согласно схемы.
4) прекратить движение автотранспорта 30.05.2014, согласно пункту 2 настоящего постановления;
5) осуществлять перемещение транспортных средств нарушающих правила парковки и стоянки в районе проведения мероприятия.
4. Муниципальному предприятию «Магнитогорский городской транспорт» (Маркин Г.М.), индивидуальным предпринимателям
и организациям всех форм собственности, осуществляющим перевозки пассажиров по направлению, указанному в пункте 2 настоящего постановления:
1) изменить маршруты движения городского пассажирского транспорта;
2) провести инструктаж водителей пассажирского транспорта
об особенностях проезда;
3) обеспечить доставку жителей города к местам проведения праздничных мероприятий и обратно.
5. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать в СМИ информацию об ограничении движения и остановки (стоянки) автотранспорта на период проведения чествования ХК «Металлург» на территории города Магнитогорска.
6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Грищенко О.В.

Глава города Е.Н. ТЕФТЕЛЕВ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.05.2014 **№ 7275-П**

Об организации работы летних
полевых и военно-спортивных лагерей, походов и сплавов для детей и молодежи города Магнитогорска

С целью организации и осуществления мероприятий по работе с детьми
и молодежью по нравственно-патриотическому воспитанию при организации летних полевых и военно-спортивных лагерей, походов и сплавов, в соответствии
с пунктом 34 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Челябинской области от 24.08.2006 года № 45-ЗО «О молодежи», постановлением Правительства Челябинской области от 22.10.2013 № 364-П «Об утверждении государственной программы Челябинской области «Повышение эффективности реализации молодежной политики Челябинской области» на 2014 год», разделом 4 «Система программных мероприятий» городской целевой программы «Молодежь Магнитки» на 2013-2016 годы, утвержденной Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 27 ноября 2012 года № 180, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить Положение об организации работы летних полевых и военно- спортивных лагерей, походов и сплавов для детей и молодежи города Магнитогорска (приложение).
2. Постановление администрации города от 30.05.2013 № 7200 - П
«Об организации работы летних полевых и военно-спортивных лагерей, походов, сплавов для детей и подростков города Магнитогорска» признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
5. Контроль за целевым и эффективным использованием бюджетных средств возложить на заместителя главы города Нижегородцева В.Н.
6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Е.Н. ТЕФТЕЛЕВ

Приложение к постановлению
администрации города Магнитогорска
от 29.05.2014 № 7275-П

Положение
об организации работы летних полевых и военно-спортивных лагерей, походов и сплавов для детей и молодежи города Магнитогорска

1. Настоящее Положение определяет условия организации работы лагерей палаточного типа в период летних каникул (летних полевых и военно-спортивных лагерей, походов и сплавов) для детей и молодежи города Магнитогорска (далее - лагерь (поход)), с целью обеспечения отдыха детей и молодежи, оздоровления и укрепления их здоровья, развития творческого потенциала, приобретения практических навыков пребывания в природных условиях, занятия физической культурой, спортом, а также нравственно-патриотического воспитания.
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законом Челябинской области, постановлением Правительства Челябинской области, нормативными актами Магнитогорского городского Собрания депутатов и иными нормативными правовыми актами администрации города Магнитогорска.
3. Администрация города принимает участие в компенсации расходов на организацию питания участников лагеря (похода), в пределах средств местного и областного бюджетов, предусмотренных на организацию летних полевых и военно-спортивных лагерей, походов для детей и молодежи города Магнитогорска.
Компенсации расходов на организацию питания участников лагеря (похода) осуществляется в размере 100 рублей на человека в сутки.
4. Санитарно-эпидемиологические требования к размещению, устройству, водоснабжению, организации питания, организации жилой, физкультурно-спортивной, административно-хозяйственной, санитарно-бытовой зоны и организации режима дня и досуга детей и молодежи определяются соответствующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.4.3048-13 к устройству и организации работы детских лагерей (походов) палаточного типа, утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 14.05.2013 г. № 25;
Требования к организации лагерей палаточного типа (походов):
1) продолжительность смены в лагере (походе) определяется его спецификой (профилем, программой) и климатическими условиями. Рекомендуемая продолжительность смены составляет не более 21 дня. При отсутствии условий для проведения банных дней (помывки детей) продолжительность смены не может быть более 7 дней;
2) лагеря (походы) организуются для детей и молодежи в возрасте от 10 лет до 18 лет;
3) каждая смена комплектуется заранее. Количество детей и молодежи в каждом отряде не должно быть более 15. Зачисление проводит начальник лагеря (похода) в соответствии с заключением врача о состоянии здоровья участников лагеря (или на основании справок об их здоровье). В лагерь (поход) могут быть зачислены дети и молодежь, которые по состоянию здоровья допущены врачом медицинской организации для участия в данном лагере (походе) (с учетом его направленности и возможных физических нагрузок), а также имеющие наличие прививки от клещевого энцефалита.
4) к работе в палаточный лагерь (поход) допускаются лица, прошедшие профессиональную гигиеническую подготовку, аттестацию и медицинское обследование в установленном порядке. Работники палаточного лагеря должны быть привиты в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, а также по эпидемиологическим показаниям;
5) каждые 15 участников должны обеспечиваться 2 взрослыми сопровождающими, соответственно 16-29 участников - 3 взрослыми сопровождающими, 30 участников - 4 взрослыми сопровождающими;
6) руководитель организации, который обеспечивает организацию лагеря (похода), (далее - организатор лагеря (похода)) в своей деятельности руководствуется требованиями СанПиН 2.4.4.3048-13 к размещению, устройству, организации работы детских лагерей (походов) палаточного типа, утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 14.05.2013 г. № 25;
7) для организации питания детей и молодежи в лагере (походе) могут быть использованы следующие формы:
а) питание в близлежащей организации общественного питания;
б) привозное горячее питание (доставка готовой пищи в термоконтейнерах);
в) приготовление пищи с использованием полевой кухни;
г) приготовление пищи на пищеблоке палаточного лагеря;
д) приготовление пищи на костре.
8) питание участников должно быть сбалансировано и соответствовать калькуляции расходов на питание (приложение №1).
9) размещение лагеря (похода) не допускается на территории, эндемичной по антропозоонозным инфекциям, на рекультивированных полигонах токсичных промышленных и твердых бытовых отходов, в санитарно-защитных зонах, на территориях радиоактивного загрязнения и мест захоронения радиоактивных отходов;
10) лагерь (поход) должен быть обеспечен водой, отвечающей требованиям безопасности к питьевой воде. В качестве источников питьевой воды могут быть использованы существующие источники централизованного водоснабжения населенных мест, источники нецентрализованного водоснабжения (артскважины, каптажи, колодцы, родники и другие источники), а также питьевая вода, доставляемая специальным транспортом или питьевая вода промышленного производства, расфасованная в емкости (бутилированная).
5. Для компенсации расходов на организацию питания участников лагеря (похода) в администрацию города не позднее, чем за 15 дней до начала лагеря (похода) предоставляются следующие документы:
1) письмо от организатора лагеря (похода) по форме согласно приложению № 2 с указанием:
а) сроков проведения;
б) места проведения;
в) места, времени отправления и маршрута;
г) количества детей и молодежи, участвующих в лагере (походе);
д) количества взрослых сопровождающих в лагере (походе);
е) специализации лагеря (похода): военно-спортивный лагерь, археологический лагерь и т.д.;
ж) целей и задач лагеря (похода);
з) лица, ответственного за организацию лагеря (похода);
2) список детей и молодежи (приложение 3), заверенный организатором лагеря (похода), содержащий фамилию, имя, отчество, дату рождения, наименование учебного заведения каждого участника лагеря (похода);
3) список взрослых сопровождающих, в котором указывается фамилия, имя, отчество, дата рождения, контактный телефон сопровождающего (приложение 4).
При изменении сроков, места проведения, количества участников лагеря (похода) соответствующая информация сообщается в администрацию города письменно, не менее чем за сутки до даты отправки в лагерь (поход) за подписью организатора лагеря (похода).
6. Порядок отчетности перед администрацией города:
1) расходование денежных средств осуществляется в строгом соответствии с назначением;
2) изменение целей использования денежных средств не допускается;
3) ведомость о получении денежных средств на организацию питания детей и молодежи, с личной подписью организатора лагеря (похода) предоставляется сразу после получения денежных средств организатором лагеря (похода) (приложение № 5);
4) в качестве отчета о проведении мероприятия необходимо предоставить следующие документы:
а) информационный отчет от организатора лагеря (похода). Информационный отчет должен содержать фактическое количество участников лагеря (похода), график проведения мероприятий в смене, тематику занятий, ответственных за проведение занятий, результат проведения лагеря (похода).
б) фотоотчет о проведенном лагере (походе).
Информационный отчет и фотоотчет предоставляются в администрацию города не позднее 10 дней с даты окончания лагеря (похода).
7. Меры ответственности и контроль:
1) в случае невыполнения организаторами лагеря (похода) условий настоящего Положения, администрация города дает письменное предписание о возврате денежных средств, выделенных на компенсацию расходов на питание участникам лагеря (похода);
2) администрация города имеет право направлять для проверки деятельности лагеря (похода) своих представителей. В ходе проверки составляется акт о проведенной проверке (приложение № 6).

Начальник службы внешних связей
и молодежной политики О.М. РЯЗАНОВА

Приложение № 1
к Положению об организации работы
летних полевых и военно-спортивных
лагерей, походов и сплавов для детей и
молодежи города Магнитогорска

Калькуляция расходов,
необходимых для питания в лагере (походе) из расчета на 1 день на 1 человека из расчета 100 рублей в сутки

№	Наименование	Суточная норма	Средняя стоимость
1.	Колбасные и мясные изделия длительного хранения (с/х колбасы, мясо, тушенка, мясные паштеты)	250 г	35 руб.
2.	Рыбные консервы	50 г	15 руб.
3.	Чай, кофе	17 г	10 руб.
4.	Макаронные изделия, крупы	100 г	20 руб.
5.	Кондитерские изделия (сушки, пряники, кексы, вафли, конфеты, шоколад), хлеб	200 г	20 руб.
Итого:			100 руб.

№	Ф.И.О.	Дата рождения (день, месяц, год)	Наименование учебного заведения
1.			
2…			

Должность организатора _____ Ф.И.О.
(лагеря, похода) (подпись)

Приложение № 4
к Положению об организации работы
летних полевых и военно-спортивных
лагерей, походов и сплавов для детей и
молодежи города Магнитогорска

Список взрослых сопровождающих лагеря (похода)

№	Ф.И.О.	Дата рождения	Контактный телефон сопровождающего
1			
2…			

Должность организатора _____ Ф.И.О.
(лагеря, похода) (подпись)

Приложение № 2
к Положению об организации работы
летних полевых и военно-спортивных
лагерей, походов и сплавов для детей и
молодежи города Магнитогорска

Образец письма

Главе города
Е.Н. Тефтелеву

Просим Вас компенсировать денежные средства на организацию питания участников лагеря (похода) для детей и молодежи города Магнитогорска, который пройдет с _____. по ____. в _____ (указать название, место проведения, место отбытия, место прибытия, маршрут).
Количество детей и молодежи, участвующих в лагере (походе) – _____, количество взрослых сопровождающих, участвующих в лагере (походе) – _____.
Специализация лагеря (похода): (военно-полевой, культурно-исторический).
Проведение лагеря (похода) преследует следующие цели и решает следующие задачи:
1) …;
2) …;
Ответственный за организацию лагеря (похода): Ф.И.О., должность, контактный телефон.

Должность организатора _____ Ф.И.О.
(лагеря, похода) (подпись)

Приложение № 3
к Положению об организации работы
летних полевых и военно-спортивных
лагерей, походов и сплавов для детей и
молодежи города Магнитогорска

Список детей и молодежи, участвующих в лагере (походе)

№	Ф.И.О.	Дата рождения	Контактный телефон сопровождающего
1			
2…			

Должность организатора _____ Ф.И.О.
(лагеря, похода) (подпись)

Приложение № 5
к Положению об организации работы
летних полевых и военно-спортивных
лагерей, походов и сплавов для детей и
молодежи города Магнитогорска

Ведомость на получение денежных средств на организацию питания организатором лагеря (похода).

Ф.И.О. организатора лагеря (похода)	Наименование (лагеря, похода)	Сроки проведения	Сумма	Личная подпись

Должность организатора _____ Ф.И.О.
(лагеря, похода) (подпись)

Приложение №6
к Положению об организации работы
летних полевых и военно-спортивных
лагерей, походов и сплавов для детей и
молодежи города Магнитогорска

Акт
Дата составления

Мы, нижеподписавшиеся, _____ФИО, должность_____ (согласно п. 7 Положения об организации работы летних полевых и военно - спортивных лагерей, походов для детей и молодежи города Магнитогорска), составили настоящий акт в том, что в ходе проведения_____(наименование (лагеря, похода), сроки проведения)_____для организации питания группы в составе ____(количество человек) были использованы следующие продукты_____, что соответствует (не соответствует) рекомендованному набору продуктов, для организации питания в летних лагерях (походах).
Подписи:
1.
2.
3.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.05.2014 **№ 7276-П**
О наделении полномочиями
по осуществлению ведомственного
контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе
в сфере закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения государственных
и муниципальных нужд

В соответствии со статьей 100 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Наделить полномочиями по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в отношении подведомственных им заказчиков:
1) администрацию города (Нижегородцев В.Н.);
2) управление инженерного обеспечения, транспорта и связи администрации города (Иванов В.И.);
3) управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города (Кузнецов П.А.);
4) управление образования администрации города (Хохлов А.В.);
5) управление культуры администрации города (Логинов А.А.);
6) управление здравоохранения администрации города (Симонова Е.Н.);
7) управление по физической культуре, спорту и туризму администрации города (Кальянова Е.П.);
8) управление социальной защиты населения администрации города (Михайленко И.Н.);
9) управление капитального строительства и благоустройства администрации города (Терентьев Д.Н.);
10) управление охраны окружающей среды и экологического контроля администрации города (Харина И.А.).
2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2014 года.
3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать постановление в средствах массовой информации.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Ушакова В.А.

Глава города Е.Н. ТЕФТЕЛЕВ

О предоставлении земельных участков в аренду:
1) Местоположение земельного участка: г. Магнитогорск, Правобережный район, просп. Карла Маркса, 153. Площадь земельного участка: 450 кв.м. Целевое использование: размещение летнего кафе;
2) Местоположение земельного участка: г. Магнитогорск, Правобережный район, ул. Советской Армии, 10/1. Площадь земельного участка: 36 кв.м. Целевое использование: размещение летнего зала;
3) Местоположение земельного участка: г. Магнитогорск, Правобережный район, ул. Индустриальная, 16. Площадь земельного участка: 18 кв.м. Целевое использование: размещение металлического гаража.

Заявления принимаются ежедневно со дня опубликования сообщения в течение 14 дней с 9 ч. 00 мин. До 17 ч. 00 мин. В многофункциональных центрах администрации города, расположенных по следующим

адресам: МФЦ №1- г. Магнитогорск, пр. Карла Маркса, 79; МФЦ №2- г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123; МФЦ №3- г. Магнитогорск, пр. Сиреневый, 16/1;МФЦ №4- г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3
МФЦ №5- г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38.
В субботу с 10ч. 00мин. До 15ч. 00мин. В многофункциональном центре, расположенном по адресу: г. Магнитогорск, пр. Карла Маркса, 79.

И.о. главы администрации района С.Ю. СКАРЛЫГИН

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.05.2014 № 7283-П

**О предоставлении разрешения
на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства**

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 22 февраля 2011 года № 43 «Об утверждении новой редакции Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в городе Магнитогорске» (в редакции от 30.01.2012), Правилами землепользования и застройки города Магнитогорска, утвержденными Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 17 сентября 2008 года № 125 (в редакции от 29.04.2014), на основании заявления ООО «Стратегия», поступившего в администрацию города 02.10.2013, вход. № АИС 00036131
(вход. № ГМУ-УАиГ 15/00176), заключения о результатах публичных слушаний
от 30.10.2013 № 41/1-2013/ 5, опубликованного в газете «Магнитогорский рабочий» от 08.11.2013 № 171, рекомендаций комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Магнитогорска (протокол от 30.10.2013
№ 41/1-2013), руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Предоставить ООО «Стратегия» разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (увеличения коэффициента застройки
до 0,8) в отношении земельного участка из категории: земли населенных пунктов (территориальная зона Ж-1, зона многоэтажной многоквартирной жилой застройки), с кадастровым номером 74:33:0224001:9459, расположенного по
ул. Сталеваров, 15а, при соблюдении требований технических регламентов.
2. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее постановление в газете «Магнитогорский рабочий» и разместить на официальном сайте Магнитогорского городского округа в сети Интернет.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Измалкова В.А.

Глава города Е.Н. ТЕФТЕЛЕВ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.06.2014 № 7285-П

**О внесении изменений
в постановление администрации города от 31.12.2013 № 18304-П**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о бюджетном процессе в городе Магнитогорске, утвержденным Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 24 декабря 2013 года № 243, постановлением администрации города от 05.07.2011 № 7449-П «Об утверждении Порядка утверждения нормативных затрат на оказание муниципальными учреждениями города Магнитогорска муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание имущества», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Внести в постановление администрации города от 31.12.2013
№ 18304-П «Об утверждении нормативных затрат для муниципальных учреждений дополнительного образования города Магнитогорска на 2014 год» (далее – постановление) следующие изменения:
1) пункт 1 приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

1. Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Станция детского и юношеского туризма и экскурсий» города Магнитогорска 7 894,539630

2) пункт 9 приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

9. Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр детского технического творчества» города Магнитогорска 8 360,374560
3) пункт 1 приложения № 3 к постановлению изложить в следующей редакции:

1. Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Станция детского и юношеского туризма и экскурсий» города Магнитогорска 412 082,52

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования. Подпункты 1 и 3 пункта 1 настоящего постановления распространяют свое действие на правоотношения, возникшие с 01.04.2014, подпункт 2 пункта 1 с 01.03.2014.
3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Чуприна В.В.

Глава города Е.Н. ТЕФТЕЛЕВ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.05.2014 № 7286-П

**О внесении изменений
в постановление администрации города от 31.12.2013 № 18304-П**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о бюджетном процессе в городе Магнитогорске, утвержденным Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 24 декабря 2013 года № 243, постановлением администрации города от 05.07.2011 № 7449-П «Об утверждении Порядка утверждения нормативных затрат на оказание муниципальными учреждениями города Магнитогорска муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание имущества», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Внести в постановление администрации города от 31.12.2013
№ 18304-П «Об утверждении нормативных затрат для муниципальных учреждений дополнительного образования города Магнитогорска на 2014 год» (далее – постановление) следующие изменения:
1) пункт 9 приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

9. Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр детского технического творчества» города Магнитогорска 7 975,285480

2) пункт 9 приложения № 3 к постановлению изложить в следующей редакции:

9. Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр детского технического творчества» города Магнитогорска 706 572,24

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.02.2014.
3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Чуприна В.В.

Глава города Е.Н. ТЕФТЕЛЕВ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.06.2014 № 7287-П

**Об установлении тарифов на услуги,
оказываемые муниципальным
предприятием муниципального
образования г.Магнитогорска
«Единый расчетно-кассовый центр»**

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 17 Федерального закона
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпунктом 1 пункта 4 Положения о тарифном регулировании
в городе Магнитогорске, утверждённого Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 26 февраля 2013 года № 36, на основании протокола комиссии по экономической политике и хозяйственному развитию Магнитогорского городского Собрания депутатов от 29.04.2014 № 5, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Установить тарифы на услуги по начислению, учету и приему платежей населения за жилищно-коммунальные услуги, оказываемые муниципальным предприятием муниципального образования города Магнитогорска «Единый расчетно-кассовый центр», в следующих размерах:
для управляющих организаций - 15,24 руб. (без учёта НДС) за 1 счет - квитанцию в месяц;
для МП трест «Водоканал» - 14,78 руб. (без учёта НДС) за 1 счет - квитанцию в месяц;
для МП трест «Теплофикация» - 15,84 руб. (без учёта НДС) за 1 счет-квитанцию в месяц.
2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.07.2014.
3. Постановление администрации города от 22.03.2011 № 3067-П
«О тарифе на услугу муниципального предприятия муниципального образования г. Магнитогорска «Единый расчетно-кассовый центр» признать утратившим силу.
4. Службе внешних связей и молодёжной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Ушакова В.А.

Глава города Е.Н. ТЕФТЕЛЕВ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.06.2014 № 7288-П

Об администрировании доходов областного бюджета

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 1 Закона Челябинской области «Об административных комиссиях и о наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по созданию административных комиссий и определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях», статьей 28 Закона Челябинской области «Об административных нарушениях в Челябинской области», приказом Министерства юстиции Челябинской области
от 07.03.2014 № 31-о «Об утверждении перечня администраторов доходов областного бюджета по штрафам, налагаемым административными комиссиями городских округов и муниципальных районов, главного администратора доходов областного бюджета - Министерства юстиции Челябинской области», Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 29 июня 2010 года № 117 «О создании административных комиссий в городе Магнитогорске», в целях контроля поступлений доходов областного бюджета, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Делегировать полномочия по администрированию доходов областного бюджета по штрафам, налагаемым административными комиссиями города Магнитогорска, следующим органам администрации города:
администрация Ленинского района города Магнитогорска;
администрация Орджоникидзевского района города Магнитогорска;
администрация Правобережного района города Магнитогорска.
2. Закрепить коды бюджетной классификации по доходам за администраторами доходов (приложение № 1).
3. Администраторы доходов областного бюджета (далее - администраторы) осуществляют следующие бюджетные полномочия:
1) существляют начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей
в бюджет;
2) осуществляют взыскание задолженности по платежам в областной бюджет;
3) принимают решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет и представляет документы в администрацию города для осуществления возврата.
4. Администраторы обязаны:
1) еженедельно получать по описи от администрации города информацию на бумажных носителях или на съемных электронных носителях, подтверждающую зачисление в областной бюджет;
2) назначить ответственных лиц, имеющих право на получение информации на бумажных носителях, или на съемных электронных носителях и информировать об этом администрацию города;
3) обеспечить надлежащее использование и хранение полученной информации, исключающее доступ лиц, не допущенных к работе с указанной информацией;
4) обязать плательщиков при оплате штрафов, предъявленных
в результате применения мер гражданско-правовой и административной ответственности, указывать в платежных документах сведения о виде совершенного правонарушения и органе, принявшем решение о наложении штрафа;
5) ежемесячно, в срок до 4 числа месяца, следующего за отчетным, производить с администрацией города сверку кассовых поступлений доходов по кодам бюджетной классификации;
6) представлять в администрацию города:
прогноз поступлений в областной бюджет на очередной финансовый год не позднее 7 декабря отчетного финансового года (приложение № 2);
пояснение причин отклонения фактических поступлений за отчетный период по сравнению с соответствующим периодом прошлого года до 7 числа месяца следующего за отчетным кварталом (приложение № 3);
оценку ожидаемого поступления доходов на очередной месяц, а также на год в целом с помесячной разбивкой ежемесячно не позднее 4 числа текущего месяца (приложение № 4);
информацию о результатах деятельности административных комиссий, нарастающим итогом до 4 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (приложение № 5);
годовую, квартальную и месячную бюджетную отчетность, необходимую для осуществления полномочий администратора доходов областного бюджета, в соответствии с Инструкцией, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н
«Об утверждении инструкции о порядке составления и представлении годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
7) доводить до плательщиков платежные реквизиты и порядок заполнения платежных документов на зачисление платежей согласно приказу Министерства финансов Российской Федерации от 12.11.2013 № 107н
«Об утверждении Правил указания информации в полях расчетных документов на перечисление налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации»;
8) представлять информацию, необходимую для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за государственные
и муниципальные услуги, а также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в Государственную информационную систему
о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
9) осуществлять внутренний финансовый контроль, направленный
на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения областного бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности
и ведения бюджетного учета;
10) осуществлять на основе функциональной независимости внутренний финансовый аудит в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации.
5. Утвердить порядок заполнения и отражения операций в бюджетном учете первичных документов по администрированию доходов согласно приложению № 6.
6. Утвердить порядок и сроки сверки бюджетного учета
по администрируемым доходам областного бюджета (приложение № 7).
7. Признать утратившими силу постановления администрации города:
1) от 20.06.2011 № 6802-П «Об администрировании доходов областного бюджета»;
2) от 15.02.2013 № 1939-П «О внесении изменений в постановление администрации города от 20.06.2011 № 6802-П».
8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.
9. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
10. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Нижегородцева В.Н.

Глава города Е.Н. ТЕФТЕЛЕВ

Приложение N 1
к постановлению администрации
города Магнитогорска
от 02.06.2014 г. N 7288

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОХОДОВ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА, ЗАКРЕПЛЯЕМЫХ ЗА АДМИНИСТРАТОРАМИ
ДОХОДОВ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА

Код бюджетной классификации Российской Федерации		Наименование доходов
Администратора доходов	доходов областного бюджета	
024		Администрация Ленинского района города
024	1 16 90020 02 0200 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты субъектов Российской Федерации (размер которых установлен Законом Челябинской области)
024	1 17 01020 02 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты субъектов Российской Федерации
024		Администрация Орджоникидзевского района города
024	1 16 90020 02 0200 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты субъектов Российской Федерации (размер которых установлен Законом Челябинской области)
024	1 17 01020 02 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты субъектов Российской Федерации
024		Администрация Правобережного района города
024	1 16 90020 02 0200 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты субъектов Российской Федерации (размер которых установлен Законом Челябинской области)
024	1 17 01020 02 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты субъектов Российской Федерации

Приложение N 2 к постановлению администрации города Магнитогорска
Прогноз поступлений в областной бюджет в _____ году

Код бюджетной классификации	в том числе:												Итого
	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	

Приложение N 3 к постановлению администрации города Магнитогорска от 02.06.2014 г. N 7288
Причины отклонения поступлений в областной бюджет в отчетном году по сравнению с поступлениями года предыдущего отчетному

Код бюджетной классификации	Поступило в областной бюджет			Причины отклонения поступлений по доходному источнику в отчетном году по сравнению с поступлениями года предыдущего отчетному
	На отчетную дату предыдущего года	На отчетную дату текущего года	Темп роста (снижения) предыдущего года к отчетному, в %	

Приложение N 4 к постановлению администрации города Магнитогорска от 02.06.2014 г. N 7288
Ожидаемое поступление в областной бюджет в отчетном году

Код бюджетной классификации	в том числе:											
	январь*	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь

* - по истекшим месяцам отчетного года указывается фактическое поступление по доходным источникам в областной бюджет

Приложение N 5 к постановлению администрации города Магнитогорска от 02.06.2014 г. N 7288

Информация о результатах деятельности административной комиссии _____ городского округа

(муниципального района) по состоянию на «____» _____ 201 __г.

Административные правонарушения, предусмотренные Законом Челябинской области № 584-ЗО от 27.05.2010г.	Количество заседаний административной комиссии		Количество рассмотренных комиссией дел об административных правонарушениях		Результаты рассмотрения комиссиями дел		Сумма наложенных штрафов		Сумма взысканных штрафов /перечислено в областной бюджет				Количество обжалованных решений комиссии / количество удовлетворенных обжалований	
	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	количество дел, по которым вынесено предупреждение	количество дел, по которым наложены административные штрафы	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года			за месяц	с начала года
Статья 3											/	/	/	/
Статья 10											/	/	/	/
Статья 11											/	/	/	/
Статья 17*											/	/	/	/
Статья 18*											/	/	/	/
Статья 19**											/	/	/	/
Статья 20											/	/	/	/
Статья 21											/	/	/	/
Статья 22											/	/	/	/
Статья 24											/	/	/	/
Статья 27-2														
Итого											/	/	/	/

* в отношении символики муниципальных образований
** в отношении требований депутата представительного органа муниципального образования

Приложение N 6 к постановлению администрации города Магнитогорска от 02.06.2014 г. N 7288 Порядок заполнения и отражения операций в бюджетном учете первичных документов по администрированию доходов 1. Администраторы ведут учет и осуществляют контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в областной бюджет. 2. Секретарь административной комиссии ежемесячно представляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности администратора документы, являющиеся основанием для начисления доходов в бюджетном учете: служебную записку с перечнем постановлений по делам об административных правонарушениях, копии постановлений по делам об административных правонарушениях. 3. Отдел бухгалтерского учета и отчетности администратора на основании представленных секретарем административной комиссии документов, в соответствии со статьей 31.1 КоАП РФ, отражает в бюджетном учете администратора суммы начисленного денежного взыскания (штрафа). В соответствии с пунктом 197 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция N157н) доходы отражаются в бюджетном учете в момент возникновения требований к их плательщикам. В соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 N 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (далее – Инструкция N 162н) для учета операций с доходами текущего финансового года применяется счет 1 401 10 100 «Доходы экономического субъекта». Учет расчетов по доходам ведется на соответствующих аналитических счетах счета 1 205 00 000 «Расчеты по доходам». 4. Отдел бухгалтерского учета и отчетности администратора на основании первичных документов, согласно которым отражаются операции на лицевом счете администратора, и документов, предоставляемых администратору Управлением Федерального казначейства (Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761), производит отражение поступивших сумм доходов в бюджетного учете, в соответствии Инструкцией N 162н, Инструкцией N 157н. Для учета администратором операций по поступлению в бюджет администрируемых им платежей, а также расчетов с финансовым органом по средствам, поступившим в бюджет на отчетную дату, применяется счет 1 210 02 000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет». Администраторы оформляют на основании вышеназванных документов бухгалтерскую запись по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 1 210 02 000 «Расчеты по поступлениям в бюджет с органами, организующими исполнение бюджета» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 1 205 00 000 «Расчеты с дебиторами по доходам». 5. Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в Карточке учета средств и расчетов. Отражение операций по счету 1 205 00 000 «Расчеты по доходам» осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам. 6. Отдел бухгалтерского учета и отчетности администратора формирует ежемесячную, ежеквартальную, годовую бюджетную отчетность и представляет в администрацию города. 7. В целях исключения невыясненных поступлений администратор доводит до плательщиков реквизиты в соответствующих платежных документах и информацию о порядке заполнения расчетных документов (ИНН, КПП администратора, номер счета на балансовом счете 40101, КБК, код ОКТМО). В соответствии со статьей 20 БК РФ ответственность за правильное оформление платежных документов на перечисление поступлений в бюджеты возлагается на Администратора доходов. Приложение N
7 к постановлению администрации города Магнитогорска от 02.06.2014 г. N 7288 Порядок и сроки сверки данных бюджетного учета по администрируемым поступлениям доходов областного бюджета 1. Учет, сверка и контроль за поступлениями платежей по закрепленным кодам доходов в областной бюджет осуществляется в следующем порядке: Администраторы, ответственные за поступление платежей по кодам доходов областного бюджета: 1) доводят до плательщиков сведения о реквизитах счетов для перечисления платежей в областной бюджет и информацию о порядке заполнения расчетных документов. 2) представляют в администрацию города ежемесячно не позднее 4 числа месяца, следующего за отчетным: отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (код формы 0503127); пояснительную записку (код формы 0503160). 3) представляют в администрацию города ежеквартально не позднее 7 числа месяца, следующего за отчетным: разделительный (ликвидационный) баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (код формы 0503230); отчет о финансовых результатах деятельности (код формы 0503121); отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (код формы 0503127); пояснительную записку (код формы 0503160), в том числе: - сведения об исполнении бюджета (код формы 0503164); - сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (код формы 0503169); - иную существенную информацию, не нашедшую отражение в таблицах и приложениях; информацию об аналитическом учете по административным правонарушениям на отчетную дату (1 квартал, полугодие, 9 месяцев) по форме:

№ п/п	Наименование плательщика (юр.лицо, физ. лицо)	Сальдо на начало отчетного периода	Возникла задолженность			Погашена задолженность				Сальдо на конец отчетного периода
			Дата возникновения задолженности	Сумма, руб.	Причина, НПА	Оплачено		Списана задолженность		
						Дата оплаты	Сумма, руб.	Дата и причина списания задолженности	Сумма, руб.	
	ИТОГО									

отчет об использовании межбюджетных трансфертов из федерального бюджета (код формы 0503324). 4) представляют в администрацию города ежегодно не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом: баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (код формы 0503130); справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (код формы 0503110); отчет о финансовых результатах деятельности (код формы 0503121); отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (код формы 0503127); пояснительную записку (код формы 0503160), в том числе: - сведения об исполнении бюджета (код формы 0503164); - сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (код формы 0503169); - иную существенную информацию, не нашедшую отражение в таблицах и приложениях; отчет об использовании межбюджетных трансфертов из федерального бюджета (код формы 0503324); информацию об аналитическом учете по административным правонарушениям на отчетную дату (год) по форме:

№ п/п	Наименование плательщика (юр.лицо, физ. лицо)	Сальдо на начало отчетного периода	Возникла задолженность			Погашена задолженность				Сальдо на конец отчетного периода
			Дата возникновения задолженности	Сумма, руб.	Причина, НПА	Оплачено		Списана задолженность		
						Дата оплаты	Сумма, руб.	Дата и причина списания задолженности	Сумма, руб.	
	ИТОГО									

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.06.2014 № 7312-П
Об утверждении Порядка предварительного согласования совершения муниципальным бюджетным учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным пунктом 13 статьи 9.2 Федерального закона «О некоммерческих организациях»

В соответствии с пунктом 13 статьи 9.2 Федерального закона
«О некоммерческих организациях», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Установить Порядок предварительного согласования совершения муниципальным бюджетным учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным пунктом 13 статьи 9.2 Федерального закона
«О некоммерческих организациях» (приложение № 1).
2. Утвердить типовую форму постановления администрации города «О предварительном согласовании совершения крупной сделки муниципальным бюджетным учреждением» (приложение № 2).
3. Установить, что согласование постановления администрации города, указанного в пункте 2 настоящего постановления осуществляется:
1) заместителем главы города, курирующим учреждение, принявшим решение о совершении крупной сделки;
2) начальником управления по безопасности и взаимодействию
с правоохранительными органами администрации города;
3) председателем Комитета по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города;
4) руководителем органа администрации, курирующим учреждение, принявшим решение о совершении крупной сделки.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Измалкова В.А.

Глава города Е.Н. ТЕФТЕЛЕВ

Приложение №1
к постановлению администрации города
от 02.06.2014 №7312-П

Порядок предварительного согласования совершения муниципальным бюджетным учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным пунктом 13 статьи 9.2 Федерального закона «О некоммерческих организациях»
1. Настоящий Порядок разработан на основании статьи 9.2. Федерального закона «О некоммерческих

организациях» (далее - Закон № 7-ФЗ) и устанавливает правила предварительного согласования совершения муниципальным бюджетным учреждением (далее - учреждение) крупных сделок.

2. В целях предварительного согласования совершения крупной сделки учреждение направляет в администрацию города Магнитогорска, следующие документы:

1) письмо на имя главы города Магнитогорска о предварительном согласовании совершения крупной сделки, подписанное руководителем учреждения (лицом, исполняющим его обязанности) или заместителем руководителя, уполномоченным на основании доверенности на совершение данной сделки, и главным бухгалтером учреждения, с указанием:

- обоснования необходимости и цель совершения сделки;
- предмета сделки;
- сторон сделки;

В случае, если для совершения крупной сделки требуется проведение процедур закупок в соответствии с требованиями Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» информация о контрагенте не предоставляется, если учреждение является заказчиком по сделки.

- сроков исполнения обязательств по сделки;
- цены;

В случае, если для совершения крупной сделки требуется проведение процедур закупок в соответствии с требованиями Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», указывается начальная максимальная цена контракта (договора), если учреждение выступает в качестве заказчика, или цена договора (муниципального контракта), которую учреждение планирует предложить в случае, если оно выступает в качестве участника закупки.

- источника финансирования сделки;
- информации о финансовом состоянии учреждения и его способность исполнять свои обязательства по сделке с учетом оценки экономической эффективности деятельности учреждения.

К письму прилагаются:

2) проект соответствующего договора (контракта, муниципального контракта), содержащий условия крупной сделки;

3) сведения о кредиторской и дебиторской задолженности с указанием наименований кредиторов, должников, суммы задолженности и дат возникновения задолженности с выделением задолженности по заработной плате, задолженности перед бюджетом и внебюджетными фондами и указанием статуса данной задолженности (текущая или просроченная) (при наличии).

3. Решение о предварительном согласовании совершения крупной сделки учреждением принимается администрацией города Магнитогорска и оформляется постановлением администрацией города по форме согласно приложению №2 к настоящему Постановлению.

4. Согласование проекта постановления администрации города «О предварительном согласовании совершения крупной сделки муниципальным бюджетным учреждением» осуществляется в порядке, установленном в пункте 3 настоящего Постановления.

5. Основаниями для отказа в согласовании проекта постановления администрации города «О предварительном согласовании совершения крупной сделки муниципальным бюджетным учреждением» являются:

1) выявления в представленных документах неполных, необоснованных или недостоверных сведений.

2) если совершение крупной сделки приведет к невозможности осуществления учреждением деятельности, цели, предмет и виды которой определены его уставом;

3) отсутствия обоснования целесообразности заключения крупной сделки;

4) несоответствия крупной сделки целям и видам деятельности, учреждения;

5) если планируемая к заключению крупная сделка противоречит нормам действующего законодательства Российской Федерации.

Начальник правового управления М.В. КУРСЕВИЧ

Приложение №2
к постановлению администрации города
от 02.06.2014 №7312-П
Постановление
(типовая форма)
«О предварительном согласовании
совершения крупной сделки муниципальным
бюджетным учреждением»

В соответствии с пунктом 13 статьи 9.2 Федерального закона «О некоммерческих организациях» на основании обращения муниципального бюджетного учреждения от «_____» № «_____» о предварительном согласовании совершения крупной сделки, поступившего в администрацию города от «_____» № «_____», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предварительно согласовать совершение крупной сделки муниципальным бюджетным учреждением_____ с _____
Указывается наименование МБУ Указывается наименование контрагента. Не указывается, в случае, если сделку планируется заключить по результатам осуществления закупки, в рамках которого учреждение выступает в качестве заказчика.
на следующих условиях:

1) предмет договора (контракта, муниципального контракта) -
2) цена договора (контракта, муниципального контракта) –
3) источник финансирования -
4) срок договора -

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города _____.

Глава города Е.Н. ТЕФТЕЛЕВ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.05.2014 № 7316-П

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска государственной услуги о разрешении на отказ от права преимущественной покупки жилого помещения (доли в жилом помещении), в котором собственником (участником долевой собственности) является малолетний (несовершеннолетний) или лицо, признанное в установленном законом порядке недееспособным (ограниченно дееспособным)

В соответствии с федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

«Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», со статьями 26, 28, 29, 30, 32, 33, 35, 37, 250 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 60, 155.2 Семейного кодекса Российской Федерации, статьёй 42 Жилищного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1) Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска государственной услуги о разрешении на отказ
от права преимущественной покупки жилого помещения (доли в жилом помещении), в котором собственником (участником долевой собственности) является малолетний (несовершеннолетний) или лицо, признанное в установленном законом порядке недееспособным (ограниченно дееспособным) (приложение № 1);

2) блок-схему, отражающую административные процедуры при предоставлении администрацией города Магнитогорска государственной услуги о разрешении на отказ от права преимущественной покупки жилого помещения (доли в жилом помещении), в котором собственником (участником долевой собственности) является малолетний (несовершеннолетний) или лицо, признанное в установленном законом порядке недееспособным (ограниченно дееспособным) (приложение № 2).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление главы города от 08.07.2009 № 6106-П «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска государственной услуги по разрешению на отказ от права преимущественной покупки от имени малолетнего (несовершеннолетнего) доли или комнаты в жилом помещении, в котором собственником доли является малолетний (несовершеннолетний)»;

2) постановление администрации города от 23.04.2010 № 4039-П
«О внесении изменений в постановление главы города от 08.07.2009 № 6106-П».

3. Муниципальному автономному учреждению «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» (Шепель А.Н.) информировать население о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

5. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Чуприна В.В.

Глава города Е.Н. ТЕФТЕЛЕВ

Приложение № 1
к постановлению администрации города
от 02.06.2014 №7316-П

Административный регламент
предоставления администрацией города Магнитогорска государственной услуги о разрешении на отказ от права преимущественной покупки жилого помещения (доли в жилом помещении), в котором собственником (участником долевой собственности) является малолетний (несовершеннолетний) или лицо, признанное в установленном законом порядке недееспособным (ограниченно дееспособным)»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска государственной услуги о разрешении на отказ от права преимущественной покупки жилого помещения (доли в жилом помещении), в котором собственником (участником долевой собственности) является малолетний (несовершеннолетний) или лицо, признанное в установленном законом порядке недееспособным (ограниченно дееспособным), определяет общие положения, стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля исполнения административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2. Государственная услуга по разрешению на отказ от права преимущественной покупки жилого помещения (доли в жилом помещении), в котором собственником (участником долевой собственности) является малолетний (несовершеннолетний) или лицо, признанное в установленном законом порядке недееспособным (ограниченно дееспособным) (далее - государственная услуга) предоставляется администрацией города Магнитогорска (далее - администрация города).

В предоставлении государственной 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, контролирует процедуру и сроки предоставления государственной услуги, контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов по результатам предоставления государственной услуги, отказывает в приеме документов при наличии оснований, установленных в пункте 8 настоящего регламента.

2) отдел опеки и попечительства управления социальной защиты населения (далее - ООиП УСЗН) - осуществляет проверку представленных заявителями документов, подготавливает проект постановления администрации города о разрешении на отказ от права преимущественной покупки жилого помещения (доли в жилом помещении), в котором собственником (участником долевой собственности) является малолетний (несовершеннолетний) или лицо, признанное в установленном законом порядке недееспособным (ограниченно дееспособным) (далее - проект постановления администрации города) или письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3) отдел делопроизводства администрации города (далее - ОДП) - оформляет итоговые документы на бланке администрации города утвержденного образца, присваивает реквизиты итоговому документу.

3. Описание заявителей.

Заявители - это физические лица, законные представители (родители, опекуны, попечители, усыновители) малолетнего (несовершеннолетнего) или лица, признанного в установленном законом порядке недееспособным (ограниченно дееспособным) - собственника жилого помещения (доли в жилом помещении); несовершеннолетний (в возрасте от 14 до 18 лет) – собственник жилого помещения (доли в жилом помещении); лицо, признанное в установленном законом порядке ограниченно дееспособным - собственник жилого помещения (доли в жилом помещении).

Заявления (приложения №1, №2 к административному регламенту) принимаются от законных представителей (родителей опекунов, попечителей, усыновителей) малолетнего (несовершеннолетнего) или лица, признанного в установленном законом порядке недееспособным, а также от несовершеннолетнего (в возрасте от 14 до 18 лет), от лица, признанного в установленном законом порядке ограниченно дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации – с письменного согласия законных представителей.

При непосредственном обращении заявителей в МФЦ, заявители предоставляют комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также предъявляют документы, удостоверяющие личность. При предъявлении заявителями документов, удостоверяющих личность, специалист отдела приема и выдачи документов (далее - отдел приема) МФЦ проверяет срок действия документов, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати.

Заявители вправе отозвать заявления на любой стадии процесса предоставления услуги до момента подписания итогового документа, путем подачи в МФЦ заявления о прекращении делопроизводства по заявлению с возвратом представленных документов (приложение № 3 к административному регламенту). Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 дней с момента получения от заявителей в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

4. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является - постановление администрации города о разрешении на отказ от права преимущественной покупки жилого помещения (доли в жилом помещении), в котором собственником (участником долевой собственности) является малолетний (несовершеннолетний) или лицо, признанное в установленном законом порядке недееспособным (ограниченно дееспособным) (Приложения № 4, № 5 к административному регламенту), либо письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги (приложение № 6 к административному регламенту).

Конечным результатом предоставления государственной услуги о разрешении на отказ от права преимущественной покупки жилого помещения (доли в жилом помещении), в котором собственником (участником долевой собственности) является малолетний (несовершеннолетний) или лицо, признанное в установленном законом порядке недееспособным (ограниченно дееспособным) является выдача заявителям итогового документа.

5. Сроки предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления в отдел приема и выдачи документов (далее - отдел приема) МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет 15 календарных дней.

№	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1	Прием заявления и документов о предоставлении государственной услуги	0,5 дня
2	Рассмотрение заявления и пакета документов о выдаче разрешения на отказ от права преимущественной покупки жилого помещения (доли в жилом помещении), в котором собственником (сособственником) является малолетний (несовершеннолетний) или лицо, признанное в установленном законом порядке недееспособным (ограниченно дееспособным) на соответствии формальным требованиям и на комплектность.	0,5 дня
3	МФЦ: межведомственное информационное взаимодействие с целью предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно.	5 дней
4	Рассмотрение заявления и пакета документов по выдаче разрешения на отказ от права преимущественной покупки жилого помещения (доли в жилом помещении), в котором собственником (сособственником) является малолетний (несовершеннолетний) или лицо, признанное в установленном законом порядке недееспособным (ограниченно дееспособным).	4 дня
5	Подготовка проекта постановления администрации города о разрешении на отказ от права преимущественной покупки жилого помещения (доли в жилом помещении), в котором собственником (сособственником) является малолетний (несовершеннолетний) или лицо, признанное в установленном законом порядке недееспособным (ограниченно дееспособным), либо письменного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.	3 дня
6	Регистрация итогового документа в ОДП	1 день
7	МФЦ: уведомление заявителя, регистрация и выдача итогового документа	1 день

6. Правовые основания предоставления государственной услуги:

1) Семейный кодекс Российской Федерации.
2) Гражданский кодекс Российской Федерации.
3) Жилищный кодекс Российской Федерации.
4) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
5) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
6) Федеральный закон «Об опеке и попечительстве».
7) Закон Челябинской области «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству».
8) Закон Челябинской области «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Челябинской области».
9) Устав города Магнитогорска.
10) Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 20.07.2004 г. № 126 «Об утверждении Инструкции о порядке государственной регистрации прав несовершеннолетних на недвижимое имущество и сделок с ним».

7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для получения государственной услуги заявитель должен предоставить специалисту отдела приема МФЦ подлинники (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) следующих документов:

№ п/п	Документ, предоставляемый в отдел приема МФЦ	Источник получения документа	Примечание
Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1	Заявление о разрешении на отказ от права преимущественной покупки жилого помещения (доли в жилом помещении) (приложения к административному регламенту №1, №2)	МФЦ Адрес: г. Магнитогорск, пр. К. Маркса, 79 – МФЦ №1 т. 58-02-30; ул. Суворова, 123 – МФЦ №2 т. 58-02-31; пр. Сиреневый, 16/1 – МФЦ №3; т. 58-02-29; ул. Маяковского, 19/3 - МФЦ №4, т. 58-02-33; ул. Комсомольская, 38 – МФЦ №5 т. 58-02-32.	Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление оформляется гражданином лично.
2	документ, подтверждающий полномочия законного представителя несовершеннолетнего или лица, признанного в установленном законом порядке недееспособным (ограниченно дееспособным): постановление об установлении опеки (попечительства); приказ о зачислении несовершеннолетнего или лица, признанного в установленном законом порядке недееспособным (ограниченно дееспособным), в государственное учреждение; свидетельство о рождении (для несовершеннолетнего в возрасте от 0 до 18 лет).	Районный отдел ЗАГСа; орган местного самоуправления; государственное учреждение.	
3	Паспорт (для несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет). Паспорт законных представителей. Паспорт лица, признанного в установленном законом порядке недееспособным (ограниченно дееспособным).	Подразделения ФМС России	
4	Документ, подтверждающий изменение фамилии (при разных фамилиях родителей и детей): свидетельства о браке, свидетельства о расторжении брака, свидетельства о перемене имени;	Районный отдел ЗАГСа	
5	Документ, подтверждающий наличие у несовершеннолетнего (в возрасте от 0-18 лет) единственного законного представителя. Свидетельство о смерти второго законного представителя; решение суда о лишении родителя родительских прав; признание родителя недееспособным; справка о рождении формы № 25; справка органов внутренних дел о наличии розыскного дела на одного из законных представителей со сроком не менее 2 месяцев; справка, выданная территориальными органами Федеральной службы судебных приставов, о наличии задолженности по уплате алиментов;	Городской архив ЗАГСа; районный отдел ЗАГСа; районный суд; управление Федеральной службы судебных приставов по Челябинской области; органы министерства внутренних дел.	При отсутствии одного из родителей
6	Справка о регистрации по месту жительства малолетнего (несовершеннолетнего) или лица, признанного в установленном законом порядке недееспособным (ограниченно дееспособным) (срок действия 1 месяц).	Организация, осуществляющая учет граждан по месту жительства	В случае если данные не находятся в распоряжении муниципального предприятия «Единый расчетно-кассовый центр».
7	Справка о лицах, зарегистрированных в отчуждаемом жилом помещении (срок действия 1 месяц).	Организация, осуществляющая учет граждан по месту жительства	В случае если данные не находятся в распоряжении муниципального предприятия «Единый расчетно-кассовый центр».
8	Правоустанавливающие документы на жилые помещения, в которых несовершеннолетний (малолетний) или лицо, признанное в установленном законом порядке недееспособным (ограниченно дееспособным) является собственником (договор приватизации, купли-продажи, мены, дарения, свидетельство о праве на наследство, свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение и т.д.)	Областное государственное унитарное предприятие «Центр технической инвентаризации» Адрес: г.Магнитогорск, пр.Ленина, 12 т.22-19-77; пр.К.Маркса, 79 т.26-07-94; ул. Маяковского, 19/3, иные организации	В случае если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
9	Правоустанавливающие документы на отчуждаемое жилое помещение, или доли в жилом помещении. (договор приватизации, купли-продажи, мены, дарения, свидетельство о праве на наследство, свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение и т.д.)	Областное государственное унитарное предприятие «Центр технической инвентаризации» Адрес: г.Магнитогорск, пр.Ленина, 12 т.22-19-77; пр.К.Маркса, 79 т.26-07-94; ул. Маяковского, 19/3, иные организации	В случае если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия			
10	Справка с места жительства формы 23-КХ жилого помещения, в котором зарегистрирован малолетний (несовершеннолетний) или лицо, признанное в установленном законом порядке недееспособным (ограниченно дееспособным) (срок действия 1 месяц).	Муниципальное предприятие «Единый расчетно-кассовый центр» Адрес: ул. Ленинградская, 17, т. 22-03-65	В случае если данные находятся в распоряжении муниципального предприятия «Единый расчетно-кассовый центр».
11	Справка с места жительства формы 23-КХ отчуждаемых жилых помещений (срок действия 1 месяц).	Муниципальное предприятие «Единый расчетно-кассовый центр» Адрес: ул. Ленинградская, 17, т. 22-03-65	В случае если данные находятся в распоряжении муниципального предприятия «Единый расчетно-кассовый центр».
12	Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на жилые помещения, в которых несовершеннолетний (малолетний) или лицо, признанное в установленном законом порядке недееспособным (ограниченно дееспособным) является собственником.	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) Адрес: г. Магнитогорск, пр. Карла Маркса, 79 т.26-06-72	В случае если права на объекты недвижимости зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
13	Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое отчуждаемое жилое помещение, или доли в жилом помещении.	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) Адрес: г. Магнитогорск, пр. Карла Маркса, 79 т. 26-06-72	В случае если права на объекты недвижимости зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) предоставлен неполный пакет документов (за исключением документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия);
2) заявление и документы поданы ненадлежащим лицом;
3) заявление содержит подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;
4) представленные заявителем документы являются нечитаемыми;
5) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;
6) заявление и документы исполнены карандашом;
7) заявление имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

9. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие письменного согласия законных представителей несовершеннолетнего или лица, признанного в установленном порядке ограниченно дееспособным;
2) отсутствие письменного согласия одного из родителей (в случае отсутствия документа, подтверждающего наличие у несовершеннолетнего (в возрасте от 0-18 лет) единственного законного представителя);
3) нарушение жилищных прав и законных интересов несовершеннолетнего (малолетнего), или лица, признанного в установленном законом порядке (ограниченно дееспособным) недееспособным.

10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, как правило, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска», а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуется соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

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. Каждое окно оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

12. Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть предоставлена заявителям:

1) непосредственно в помещениях МФЦ, на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ, ООиП УСЗН;
2) с использованием средств телефонной связи (консультирование ведут специалисты МФЦ);
3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;
4) по письменному обращению граждан в МФЦ;
5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;
6) путем изготовления и размещения баннеров;
7) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

Направление заявителем документов по почте не предусмотрено.

13. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении государственной услуги являются:

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

14. На информационных стендах в помещении МФЦ и Интернет-сайте МФЦ осуществляется информирование о порядке предоставления государственных услуг, включая информацию:

1) о перечне государственных услуг, предоставляемых в МФЦ, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;
2) о сроках предоставления государственных услуг;
3) о перечне документов, необходимых для получения государственных услуг и требованиях, предъявляемых к этим документам;
4) извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственных услуг;
5) текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
6) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
7) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
8) режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ;
9) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
10) порядок получения консультаций, информирования о ходе выполнения отдельных административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги;
11) о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг;
12) другая информация, необходимая для предоставления государственной услуги.

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

16. Заявитель может выбрать два варианта информирования при устном личном обращении:

1) в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ;
2) по предварительной записи.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут; время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 45 минут; время ожидания в очереди для получения документов 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 осуществляется как при личном обращении заявителя, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей для получения консультаций, которая ведется на бумажном или электронном носителе. Заявителю сообщается время и номер окна МФЦ, в которое ему следует обратиться.

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

17. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

1) режим работы МФЦ;
2) полный почтовый адрес МФЦ;
3) способы заполнения заявления;
4) перечень услуг, которые предоставляются в МФЦ;
5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в МФЦ;
6) основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ;
7) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и сотрудников при предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ;
8) требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;
9) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
10) сроки предоставления государственной услуги.

18. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления государственной услуги рассматриваются специалистами отдела нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы (далее - отдел контроля) МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в МФЦ.

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

19. Прием и регистрация заявлений для предоставления государственной услуги

20. Основаниями для начала действий по предоставлению государственной услуги является непосредственное обращение заявителей в МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги по следующим адресам:

МФЦ № 1 - г. Магнитогорск, пр. К. Маркса, 79;
МФЦ № 2 - г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;
МФЦ № 3 - г. Магнитогорск, пр. Сиреневый, 16/1;
МФЦ № 4 - г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3;
МФЦ № 5 - г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38.

Специалист отдела приема МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; проверяет доверенность на соответствие требованиями законодательства;

2) осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- копии документов, представленные заявителем непосредственно в отдел приема МФЦ, соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись 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 государственной услуги, предусмотренные пунктом 8 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 8 настоящего Административного регламента, специалист отдела приема МФЦ уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предлагает устранить выявленные замечания

В случае если заявитель настаивает на принятии заявления, специалист отдела приема МФЦ, предупреждает заявителя о возможном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В этом случае заявителем составляется расписка о неполном пакете документов либо несоответствии представленных документов требованиям законодательства, которая приобщается специалистом отдела приема МФЦ, к заявлению;

3) регистрирует поступившее заявление:

- проставляет регистрационный штамп с указанием регистрационного номера и даты поступления, должности, фамилии и инициалов;

4) в электронной карточке документа:

- фиксирует факт принятия и передачи заявления в отдел контроля МФЦ;
- предоставляет доступ для работы с бумажным оригиналом в электронной карточке документа специалистам отдела контроля МФЦ, а также специалистам ООиП УСЗН, участвующим в предоставлении государственной услуги;
- прикрепляет сканированные подлинники (копии) документов (заявление, расписку в получении документов, расписку о неполном пакете документов либо не соответствии представленных документов требованиям законодательства, документ, удостоверяющий личность лица, подписавшего заявление, к электронной карточке документа;

5) формирует и выдает заявителю расписку в получении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащую:

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

6) 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 (один экземпляр реестра с заявлениями передается курьеру, второй - с отметкой о принятии заявлений 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.

21. Проверка документов на соответствие формальным требованиям и комплектности, формирование дела для передачи в орган администрации города, являющийся исполнителем государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенным комплектом документов, сформированным специалистом отдела приема МФЦ в соответствии с распиской в получении документов, в отдел контроля МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ:

1) принимает от курьера заявления и приложенные к ним документы, осуществляет сверку поступивших и указанных в реестре заявлений, указывает должность, фамилию и инициалы, дату и время принятия заявлений, удостоверяет реестр принятых заявлений своей подписью, обеспечивает хранение реестра;

2) фиксирует в электронной карточке документа факт принятия заявления и представленных заявителем документов, свои фамилию, имя отчество;

3) осуществляет проверку заявления и представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 8 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 8 настоящего Административного регламента, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в срок не позднее 3 рабочих со дня регистрации заявления (далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов, приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

После подписания письменного мотивированного отказа в приёме документов руководителем МФЦ специалист отдела контроля МФЦ уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, об отказе в приеме документов и возможности получения документов, фиксирует в электронной карточке дату, номер телефона, фамилию, имя, отчество лица, получившего сообщение, после чего снимает дело с контроля и передает документы по реестру в отдел приема МФЦ для выдачи заявителю.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов оформляется на бланке администрации города и должен содержать причины отказа, ссылку на соответствующий пункт Административного регламента и нормативный правовой акт, а также предлагаемые заявителю действия для устранения причин отказа.

В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист отдела контроля МФЦ запрашивает необходимые сведения в рамках межведомственного взаимодействия, в электронной карточке документа фиксирует дату направления межведомственного запроса, а также дату получения ответа на межведомственный запрос. Срок межведомственного информационного взаимодействия МФЦ не должен превышать 5 дней.

Электронная форма ответа на межведомственный запрос распечатывается специалистом отдела контроля МФЦ на бумажном носителе, прошивается, заверяется подписью уполномоченного лица с указанием должности, фамилии и инициалов, после чего приобщается специалистом отдела контроля МФЦ к заявлению, о чем в описи документов делается соответствующая отметка.

4) проверяет в электронной карточке документа:

- наличие и правильность представления специалистом отдела приема МФЦ доступа для работы с бумажным оригиналом специалистам органов администрации города, участвующих в представлении государственной услуги;
- наличие сканированных документов, предусмотренных в п.п. 4 п. 20 настоящего Административного регламента;

В случае отсутствия в электронной карточке документа доступа для работы с бумажным оригиналом специалистам органов администрации города, участвующим в предоставлении государственной услуги, или сканированных документов специалист отдела контроля МФЦ устраняет выявленные недостатки.

5) оформляет контрольный лист, фиксирующий установленный настоящим Административным регламентом порядок и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги, а также срок окончания предоставления государственной услуги, фиксирует в электронной карточке документа факт передачи заявления в ООиП УСЗН;

6) формирует дело заявителя: в соответствии с распиской в получении документов прошивает и нумерует листы документов, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов (контрольный лист подшивается первым листом). Оригиналы документов, подлежащие возврату заявителю, подшиваются к делу заявителя отдельным файлом, о чем в описи документов делается соответствующая отметка;

7) формирует реестр дел заявителей, передаваемых в ООиП УСЗН, в двух экземплярах, указывает должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет реестр своей подписью;

8) не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления, по реестру передает дело заявителя через курьера МФЦ в ООиП УСЗН.

Один экземпляр реестра дел заявителей, переданных курьером МФЦ, остается в ООиП УСЗН.

Второй - с отметкой о принятии дел заявителей специалистом ООиП УСЗН возвращается через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ в день передачи дел заявителей в ООиП УСЗН, сохранность реестра обеспечивается специалист отдела контроля МФЦ.

22. Подготовка постановления администрации города о разрешении на отказ от права преимущественной покупки жилого помещения (доли в жилом помещении) или письменного мотивированного отказа

в предоставлении государственной услуги.

Специалист по делопроизводству ООиП УСЗН фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела заявителя, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы исполнителю ООиП УСЗН.

Исполнитель осуществляет ознакомление с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги требованиям.

Исполнитель проверяет документы на предмет определения необходимости созыва Комиссии по спорным вопросам, связанным с защитой прав детей и граждан, нуждающихся в государственной защите (далее - Комиссия по спорным вопросам) в течение одного дня.

В случае, если имеются основания для созыва Комиссии по спорным вопросам, исполнитель подготавливает письмо о рассмотрении заявления заявителей на Комиссии по спорным вопросам (далее - письмо) в течение 4 дней, после чего передает письмо секретарю начальника отдела опеки и попечительства УСЗН. Секретарь начальника отдела опеки и попечительства УСЗН фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа время принятия и передачи дела, после чего передает письмо через курьера в МФЦ.

В целях защиты охраняемых законом прав и интересов несовершеннолетних, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, орган опеки и попечительства УСЗН запрашивает дополнительные документы, проводит собеседования с законными представителями, обследует жилищно-бытовые условия несовершеннолетних, условия их жизни и воспитания и направляет запросы в соответствующие учреждения.

Заседание Комиссии по спорным вопросам проводится не реже двух раз в месяц (первая и третья пятница месяца). На основании решения Комиссии по спорным вопросам исполнитель подготавливает проект постановления администрации города о предоставлении либо письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

В случае, если основания для созыва комиссии по спорным вопросам отсутствуют, исполнитель в течение 7 дней подготавливает проект постановления администрации города о разрешении на отказ от права преимущественной покупки жилого помещения (доли в жилом помещении) (далее - проект постановления) либо письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, которые подписываются начальником ООиП УСЗН.

Согласование проекта постановления о разрешении на отказ от права преимущественной покупки жилого помещения (доли в жилом помещении) осуществляется заместителем главы города по социальным вопросам. Специалист по делопроизводству ООиП УСЗН фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи итоговых документов, свои фамилию, имя, отчество, и передает дело в ОДП.

Специалист ОДП фиксирует время принятия документа, свои фамилию, имя, отчество. Оформления проекта постановления администрации города о разрешении на отказ от права преимущественной покупки жилого помещения (доли в жилом помещении) на бланке утвержденного образца, подписание главой города и присвоение реквизитов постановлению администрации города осуществляется в течение 1 дня. Письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги подписывается заместителем главы города по социальным вопросам.

23. Поступление итоговых документов из органа администрации города, осуществлявшего подготовку итоговых документов, в МФЦ и выдача заявителю

Специалист отдела контроля МФЦ:

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

2) вносит в электронную карточку документа реквизиты итоговых документов, дату поступления из органа администрации города, осуществлявшего их подготовку, снимает дело с контроля. В случае поступления неполного комплекта итоговых документов специалист отдела контроля выясняет причины нарушений и принимает меры для доукомплектования итоговых документов посредством направления служебных писем в органы администрации, ответственные за подготовку итоговых документов;

3) распечатывает информацию о передаваемых в отдел приема итоговых документах 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 не позднее дня, следующего за днем направления документов в отдел приема. Специалист отдела контроля обеспечивает сохранность реестров;

4) передает итоговые документы через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ не позднее дня, следующего за днем поступления документов из органа администрации города, осуществлявшего подготовку итоговых документов.

Специалист отдела приема МФЦ:

1) принимает от курьера МФЦ итоговые документы, осуществляет сверку поступивших и указанных в реестре дел, указывает свои должность, фамилию, инициалы, дату и время принятия итоговых документов в электронной карточке документа и в реестре, возвращает реестр курьеру;

2) сканирует итоговые документы в электронной карточке документа;

3) своевременно в течение 1-го дня информирует заявителей по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения итогового документа;

4) в день явки при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, фиксирует в журнале выдачи итоговых документов наименование, реквизиты документов, количество экземпляров, данные о получателе, предлагает заявителю расписаться в журнале выдачи итоговых документов, после чего выдает заявителю итоговые документы.

В случае, когда заявитель не получил итоговый документ по истечении 30 дней со дня поступления итоговых документов в МФЦ, специалист отдела приема передает документы по реестру в отдел контроля МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ подготавливает письменное уведомление о готовности документа не позднее 3-х дней с момента поступления в отдел контроля МФЦ, после чего направляет его заявителю по почте по адресу указанному в заявлении.

По истечении 30 дней с момента направления уведомления о готовности итогового документа, в случае неполучения его заявителем, специалист отдела контроля МФЦ возвращает итоговые документы с сопроводительным письмом за подписью руководителя МФЦ в ООиП УСЗН для хранения в архиве.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Ежедневно специалист отдела контроля МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков выдачи итогового документа. В случае пропуска срока, установленного настоящим регламентом, но не более чем на один день, специалист отдела контроля МФЦ отправляет запрос на имя руководителя ООиП УСЗН с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер, по устранению выявленного нарушения установленного срока, руководителем МФЦ составляется служебная записка на имя заместителя главы города по социальным вопросам.

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

Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на руководителя МФЦ.

Также текущий контроль над сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем ООиП УСЗН.

Основными задачами системы контроля является:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

2) своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;

4) предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления государственной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего регламента устанавливается руководителем ООП УСЗН

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

25. Заинтересованные лица (далее - заявители) могут обжаловать отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в досудебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

27. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

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

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

28. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

30. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

Начальник управления
социальной защиты населения
администрации города И.Н. МИХАЙЛЕНКО

Приложение №1
к Административному регламенту

Главе города Магнитогорска
_ _
от гр. _,
(Ф.И.О. законного представителя
малолетнего; либо лица, признанного
в установленном законом порядке недееспособным) (полностью)
_ _
проживающего по адресу: _____,
(почтовый адрес)
_ _
_____. Тел. _____
Паспорт: серия _____, номер _____,
выдан _
_ _
_ _

Заявление

Прошу разрешить от имени _
(Ф.И.О. малолетнего; либо лица, признанного в установленном законом порядке недееспособным)
отказаться от права преимущественной покупки жилого помещения (_____доли жилого помещения) по адресу:_ _
собственником которого (которой) является_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _