

Издаётся с 1930 года

Интернет-версия: WWW.MR-INFO.RU

«Железо горело...»

Четверть века назад магнитогорцев потрясла трагедия под Ашой



Одна из крупнейших в истории нашей страны катастрофа на транспорте произошла в ночь с 3 на 4 июня 1989 года в Иглинском районе тогда еще Башкирской АССР на границе с Челябинской областью.

В районе произошла крупная утечка из газопровода, но этому сначала мало кто придал серьезное значение. По роковому стечению обстоятельств два поезда «Новосибирск – Адлер» и «Адлер – Новосибирск» мчались мимо друг друга, и от искры скопившийся в воздухе газ взор-

вался. В результате более 780 человек погибли, из них – 181 ребенок, были ранены 623 человека.

О том, как отозвались на страшную трагедию магнитогорцы, писал в те дни «Магнитогорский рабочий». На пассажирском поезде «Адлер – Новосибирск», который пострадал в аварии меньше, чем встречный «Новосибирск – Адлер», работали в момент катастрофы магнитогорские проводники. Одна из них – Антонина Есипова, которая сопровождала первый за локомотивом вагон, уже 5 июня рассказала газете о том, что увидела сразу после взрыва на месте трагедии: «Впереди – покореженный, без крыши локомотив. Первые четыре вагона целые, а

остальные двенадцать горят... Из горящих вагонов в окна выпрыгивали люди. Мы стали подбирать их и оттаскивать в сторону. Многие, прыгая, попадали в болото... Часа через два стали подъезжать машины. Прямо на одеялах поднимали мы на них раненых... А когда пошли вдоль пути, чтобы посмотреть, не отбросило ли кого, то и увидели его (встречный состав)... Его опрокинуло, он сразу вспыхнул. Не знаю, многие ли спаслись оттуда. Казалось, железо горело. В нашем-то поезде немного людей было. А тот битком забит – на юг шел...»

Известно, что большую помощь в ликвидации последствий аварии и спасении людей оказали военные, были задействованы военная техника и другие ресурсы армии.

«С первых же часов после трагедии Магнитка взяла на себя часть больших и сложных забот. Председатель горисполкома Михаил Лысенко показал «вахтенный журнал» дежурного исполкома, где по минутам отмечено, что и когда предпринял город, пришедший на помощь попавшим в беду», – писала журналист «МР» Татьяна Крепкогорская.

Магнитогорские медики сразу после известия о трагедии сообщили в облисполком о возможности отправки 320 литров донорской крови. Открылись пункты забора крови в первой горбольнице и на станции переливания крови, принявшие в те дни огромный поток доноров. За сутки четвертого июня через станцию Магнитогорск прошли 13 неплановых пассажирских поездов. Из Магнитогорска в Челябинск для поступающих с места катастрофы детей отправлялись подключичные катетеры, медикаменты. Многие магнитогорцы перечисляли на счет помощи пострадавшим деньги. Какаято женщина передала полтора литра облепихового масла...

В Магнитогорск прибыли под погрузку металлом шесть самолетов из Свердловска и Ташкента. Металл – оцинкованный лист с Магнитогорского металлургического комбината – потребовался для изготовления гробов, чтобы транспортировать погибших в катастрофе и умерших от ожогов и ран. Всего было отгружено около 126 тонн, их увезли 11 самолетов.

Последним из этих рейсов 5 июня в Уфу отправился журналист «Магнитогорского рабочего» Владимир Мозговой, побывавший на месте трагедии и рассказавший на страницах газеты о том, как самоотверженно работали ликвидаторы последствий страшной аварии и врачи, и сколь велико было горе людское. Как писал Владимир Мозговой, в катастрофе под Ашой пострадали жители Новосибирска, Челябинска, Свердловска, Омска, Златоуста, Троицка. Вот выдержки из его репортажей:

«Мы, группа журналистов, днем 6 июня облетели место трагедии. На площади шесть гектаров повален обгоревший лес. Возле железнодорожных путей лежат искореженные и сгоревшие до неузнаваемости вагоны. Но путь уже восстановлен. По нему идут поезда».

«Два молодых парня – два белых кокона («Демобилизованные, – шепнула медсе-

ПОГОДА НА 5 ИЮН



Переменная облачность, небольшие дожди **Ветер:** северо-западный, 3-8 м/сек. **Температура:** ночь $+8^{\circ}$ $+13^{\circ}$ день $+20^{\circ}$ $+25^{\circ}$

Магнитные бури в июне: 7, 12, 17.

Незатихающая боль

Исполнилось 25 лет со дня ашинской трагедии.

В канун железнодорожной катастрофы под Ашой около полусотни южноуральцев отправились на «Поезде памяти» к месту трагедии. Друзья и родственники почтили память погибших.

Трагедия унесла жизни более 780 человек, в том числе магнитогорцев, среди них было много детей. На месте катастрофы спустя некоторое время родственники погибших установили мемориал. На гранитной плите начертаны 675 имен, в братской могиле захоронены 327 урн с прахом. Спустя несколько лет был возведен памятник жертвам трагедии и построена железнодорожная платформа «1710 км», на которой ежегодно 4 июня останавливаются все проходящие поезда.

В этом году 50 специалистов, работавших над ликвидацией ашинской катастрофы, будут награждены благодарственными письмами губернатора и Законодательного собрания региона. Устраняя последствия страшной аварии и оказывая помощь многочисленным пострадавшим, проявили себя работники медицины, руководители предприятий, организаций и госучреждений, а также тысячи рядовых граждан. Помимо этого будет отмечен английский врач Колин Рейнер. Он прилетел на Южный Урал сразу же после катастрофы и организовал бесплатное лечение детей в клиниках Великобритании.

стра, — из армии возвращались»). Женщина с открытыми глазами, забинтованная до подбородка. И два мальчика. Лицо последнего не забуду до конца дней своих. Не лицо — сплошной ожог, крохотное тельце под покрывалом, омертвевшая плоть и живой, осмысленный, все понимающий взгляд с невыразимой мукой».

«Ждали состав с родственниками (погибших), который прибывал с минуты на минуту. Через час Юрий Ляпустин соберет две горсти пепла в полиэтиленовый мешок как память о сыне, пришедшем месяц назад из армии, и жене».

«И здесь, и в других девяти больницах и госпиталях Уфы – очень много детей и подростков, особенно из 211-го» (211 поезд «Новосибирск – Адлер» вез детей на отдых в южные здравницы). «Всего Уфа приняла около 600 человек. У очень многих степень ожогов – более 70 процентов. В основном поражены лицо, конечности и верхние дыхательные пути. К утру 5 июня общее число врачей со всех концов страны, лучших специалистов, было более 2,5 тысячи. Медики Башкирии и прилетевшие специалисты взяли на себя основную нагрузку».

«Люди у моргов падали в обморок, нескольких увезли на «скорой»...

– У меня дочка умерла здесь, внучку отправили в Москву, внук умирает в Челябинске, скажите, что мне делать?! – этот крик до сих пор стоит в ушах».

Всем погибшим в той страшной катастрофе – светлая память...

Подготовила Елена КУКЛИНА

2 Среда, 4 июня 2014 года ПОДРОБНО | www.mr-info.ru тел. 26-33-50

новости

Особенная стать

На Южном Урале открылся фестиваль искусств.

Посвященный 80-летию Челябинской области, фестиваль стартовал в Магнитогорске сольным концертом государственного ансамбля танца «Урал». Фестиваль искусств будет проходить с июня по сентябрь в рамках Года культуры в России. Участники проекта – коллективы и солисты Челябинской филармонии, артисты театров, русский народный оркестр «Малахит», музеи – дадут более ста концертов в тридцати городах и районных центрах региона, а также театральных представлений и выставок.

Устроит всех

На оборудование рабочего места для инвалида область выделит почти 70 тысяч рублей.

В центре занятости населения реализуется областная целевая программа, направленная на содействие в трудоустройстве граждан с ограниченными возможностями. В прошлом году из 114 инвалидов, трудоустроенных центром, 14 человек нашли работу по областной программе. Работодатели заключали договоры со службой занятости, оборудовали адаптированные рабочие места, а затем получали субсидию за каждого трудоустроенного инвалида. Таким образом, рынок труда Магнитогорска пополнился упаковщиками, диспетчерами, сборщиками мебели, операторами моечных машин и культорганизаторами. В этом году размер возмещения составляет 69 тысяч 300 рублей за создание одного рабочего места. На эти деньги можно приобрести необходимое для работы оборудование или программное обеспечение. Чтобы стать участником программы, работодателям следует обратиться в центр занятости (ул. Советская, 178/1, кабинет 22, телефон 42-05-59).

Премьеры – транзитом

На фестивале в Коломне магнитогорцы показали «Полустанок».

Двенадцатый фестиваль театров малых городов России, организованный Театром наций при поддержке Министерства культуры России, принял в Коломне почти двадцать театров из разных регионов России. К просмотру заявлено шестнадцать спектаклей. В жюри фестиваля вошли ведущие театральные критики страны. Помимо конкурса участников форума ждут семинары, мастер-классы, тренинги, встречи с деятелями российской культуры. В Коломну Магнитогорский театр драмы имени Пушкина приехал из Новосибирска, где принял участие в фестивале «Ново-Сибирский транзит». На фестивальный показ артисты Магнитогорского театра драмы привезли спектакль «Полустанок».

Фасадное недоразумение

Прокуратура Орджоникидзевского района пресекла незаконную рекламу.

В ходе проверки выявлено три факта самовольной установки рекламной конструкции на фасаде жилого дома по адресу: ул. Советская, 178. Согласно части 9 статьи 19 Федерального закона №38-ФЗ «О рекламе» установка и эксплуатация рекламной конструкции допускаются при наличии соответствующих разрешений, выдаваемых органом местного самоуправления. Игнорируя нормы закона, два индивидуальных предпринимателя и общество с ограниченной ответственностью разместили и эксплуатировали рекламные конструкции на фасаде жилого дома без разрешения. В отношении нарушителей прокуратурой района вынесены постановления о возбуждении дел об административной ответственности в виде штрафов.

«В любви, терпении и радости...»

В День защиты детей в Магнитогорске прошёл каскад праздничных мероприятий





Веселье кипело на множестве площадок: в скверах, возле торговых центров. Повсюду – облака из разноцветных воздушных шариков. На многолюдный праздник пришли и дети, и взрослые. Конкурсы, игры и разнообразные забавы – скучать не пришлось...

К примеру, администрация одного из муниципальных предприятий города подготовила программу массового семейного праздника. В программе – спортивные состязания «Мама, папа, я» и «Веселые старты», интерактивные мастер-классы по изготовлению открыток и фигурок из шаров, выступление «Сумасшедшей лаборатории», работа фотостудии и аниматоров. Кульминацией дня стало награждение победителей конкурса детского рисунка, чьи работы будут размещены в фойе администрации города.

управление социальной защиты населения городской администрации пригласило горожан на праздник, посвященный Международному дню защиты детей, на территорию развлекательного комплекса. Гостями мероприятия стали и более 200 сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Для ребят были открыты творческие мастерские, игровые площадки. В здании развлекательного комплекса работали аниматоры, детская комната с лабиринтом и игровые автоматы. Вход был свободным.

1 июня детский праздник состоялся и на площади перед цирком. Организатором выступили служба внешних связей и молодежной политики администрации совместно с бизнесменами Магнитогорска. Гости смогли увидеть концерт, поучаствовать в игровой программе и спортивных эстафетах. Также были проведены конкурс рисунков на асфальте, мастеркласс по аквагриму и рисункам на холсте. Детей и взрослых развлекали аниматоры.

Благотворительный фонд «Социальная помощь» организовал бесплатное посещение аттракционов для воспитанников из детских домов.

Добавим к этому, что под патронатом врио губернатора Челябинской области Бориса Дубровского для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, были организованы праздничные мероприятия в пяти муниципалитетах. На них съезжались ребята со всех территорий Южного Урала. Для детей были подготовлены игровая программа, сюрпризы и подарки.

Торжественные мероприятия прошли в минувший понедельник в Магнитогорске. Праздник, состоявшийся в помещении драмтеатра имени А. Пушкина, посетили детишки из Магнитогорска, Агаповского, Брединского, Верхнеуральского, Варненского, Кизильского и других районов — шесть сотен человек. Для начала маленькие гости участвовали в интермедии, которую в фойе театра представили... полицейские. Они в считанные минуты сумели помочь детям зазубрить главные правила трех светофорных огней.

Затем зрителей ждал очень яркий и весьма потешный спектакль «По щучьему велению...». На сцене было все как в сказке. Финиш – тоже классический: царевна Несмеяна добросовестно нарыдала целых два ведра слез, а Емеля все-таки рассмешил ее. После спектакля каждый зритель получил подарочный пакет, в котором нашел мягкую игрушку и конфеты.

– Наша группа приехала из Чесмы, – говорит ведущий специалист отдела опеки и попечительства управления соцзащиты населения Чесменского района Ольга Боровик. – Мы в Магнитогорске не впервые. Стараемся не пропускать такие мероприятия. От всей души хочу поблагодарить управление культуры и управление социальной защиты администрации Магнитогорска за подаренный сегодня праздник. Наши детишки просто счастливы. Да вы сами у них спросите...

– Как тебя зовут? – обращаемся к одному из юных зрителей.

Целое лето в подарок

На мероприятия, посвящённые празднованию Дня защиты детей, фонд «Металлург» выделил свыше миллиона семисот тысяч рублей.

В праздновании приняли участие более восьми тысяч ребят. 41 ребенок из семей, потерявших кормильца, был приглашен в Дом кино на показ мультфильмов и в горнолыжный центр «Металлург-Магнитогорск» на спортивный праздник. 45 детей-инвалидов поехали в дом отдыха «Абзаково», 90 ребятишек получили подарки и поучаствовали в детском празднике в Доме кино. Более 1300 детям из многодетных семей вручены подарочные сертификаты, которые можно реализовать в магазинах и аптеках и в кино. Для проведения детских праздников в микрорайонах города вместе с депутатами городского и Законодательного собрания области от ОАО «ММК» фонд выделил благотворительную помощь в размере 350000 рублей. Еще 655000 рублей распределены между десятью сельскими и восемнадцатью магнитогорскими интернатными и специализированными учреждениями для подготовки детских праздников.

- Дима Жимарщук.
- А сколько тебе лет?
- Пять.
- Понравился праздник?
- Да.– А еще приедешь в наш город?

– Приеду, – заверил Дима, деловито перебирая содержимое подарочного пакета. Алексей ТЮПЛИН

Фото Динары ВОРОНЦОВОЙ

www.mr-info.ru тел. 26-33-50 | ДО 16 И СТАРШЕ Среда, 4 июня 2014 года 3

В триста тридцать голосов

Идти в ногу со временем и даже опережать его стало любимым правилом для Магнитогорского Дома музыки



И если в масштабах страны выступления сборных детских хоров только начинают традицию украшать олимпийские площадки и общероссийские праздники, в Магнитке уже четвертый год дети из различных образовательных учреждений собираются вместе, чтобы спеть

большим и дружным хором.

Как здорово звучит такое многоголосье, довелось убедиться всем гостям и участникам IV городского фестиваля «Праздник

песни», посвященного 85-летию Магнитогорска. Авторами этого проекта стали педагоги Магнитогорского Дома музыки, уже умудренные опытом проведения подобных мероприятий.

В день фестиваля площадка возле театра «Буратино» превратилась в настоящую сцену, на которой разместился большой сводный детский хор из 330 участников – учащихся ДМШ №3, ДШИ №1, 2, 4, 6, Дома музыки, ЦЭВД «Камертон», общеобразовательной школы №14. На открытом воздухе, когда любой горожанин мог подойти и послушать выступление детворы, как-то по-особому прозвучали и гимн Магнитки Александры Пахмутовой, и песня ураль-

ского композитора Ивана Шутова «Наша Родина - Урал», и сочинения магнитогорских авторов: «Магнитогорск - любимый город мой» Ирины Курдаковой и «Веселая песенка нот» Владимира Сидорова. По традиции в сценарий праздника вошли те популярные детские произведения, с которыми «вместе весело шагать по просторам и, конечно, припевать лучше хором». К ним прежде всего можно отнести сочинения Владимира Шаинского – чистые и светлые, как само детство. Мастерски были исполнены сводным хором и песни, ставшие близкими для каждого из нас: «День Победы» Давида Тухманова, «Летите, голуби, летите!» Исаака Дунаевского, «Песня остается с человеком» Аркадия Островского.

Звонкие детские голоса сливались в едином звучании под руководством опытных педагогов-хормейстеров Ольги Глазуновой, Елены Суходольской, Валентины Овсянниковой, Елены Бородуллиной, Марины Мухиной, Натальи Христофоровой, Елены Конькиной. Торжественные нотки в палитру праздника внесли ведущие программы - артисты камерного хора Дома музыки Олег Киринкин и Анна Федорченко. Озвученные ими поэтические строки создавали эмоциональный посыл для всех участников действа: исполнителей и слушателей, которые подпевали вместе с хором и поддерживали их горячими аплодисментами. На память о празднике все юные певцы получили красивый флажок с эмблемой города и датой его рождения.

Елена ПАВЕЛИНА

СПРАВОЧНАЯ СЛУЖБА «MP»

За совет денег не берут

Коммерсантам помогут консультанты.

4 июня по адресу: улица Калмыкова, 8/3, с 9.30 до 17.00 состоится день оказания бесплатных консультационных услуг для индивидуальных предпринимателей, коммерческих организаций, муниципальных предприятий Магнитогорска в области бухгалтерского учета, налогообложения, а также в сфере корпоративного права (регистрация, ликвидация юридических лиц и ИП, внесение изменений в учредительные документы и т. п.). Консультации оказывают высококвалифицированные юристы, налоговые консультанты, профессиональные бухгалтеры и аудиторы. Справки по телефону 41-77-67.

Шаг навстречу

Юридический ликбез для представителей бизнеса.

5 июня в кабинете №472 администрации города (пр. Ленина, 72) с 10.00 до 11.30 состоится прием общественного представителя уполномоченного по защите прав предпринимателей в Челябинской области адвоката Анны Тарасовой. Цель мероприятия - защита прав и интересов предпринимателей, взаимодействие с бизнессообществом, участие в формировании и реализации государственной политики Челябинской области в сфере развития предпринимательства, содействие развитию общественных организаций, направленных на поддержку бизнеса. На встречу приглашаются индивидуальные предприниматели, представители коммерческих организаций для получения консультаций в области защиты прав бизнеса, соблюдения законодательства, регулирующего предпринимательскую деятельность.

Нужны ли обществу интеллигенты?

Чаще всего на этот вопрос следует негативный ответ

В современном представлении людей интеллигент – это некий обязательно воспитанный, «изгнанник общества», который способен понимать больше, чем ему выгодно. Народ считает, что в наше время легко быть интеллигентом, который, как многим кажется, представляет собой раздражающий фактор, способный лишь на изречение умных мыслей и парадоксальных идей.

Я думаю, не секрет, что слово «интеллигент» иноязычного происхождения. Первоначально оно указывало на широкий спектр мыслительной деятельности и только потом приобрело социальное значение. Жители Запада всегда предпочитали умственную деятельность физической и активно работали над развитием науки. Однако, пройдя через нашу российскую призму, безобидное понятие приобрело отрицательный характер.

Вообще русский человек всегда относился к умному, высоконравственному субъекту с подозрением и даже некоторой опаской. «Если умный — значит, обязательно что-то замышляет». Неслучайно в нашем фольклоре так часто восхваляется образ Иванушки-дурачка. Да и потом «негоже мужику думать, женское это дело» — вот что можно узнать из наших полюбившихся с самого раннего детства сказок. Зачастую образ интеллигента в нашей стране ассоциируется с женоподобной, «бесхребетной» сущностью, что само по себе неприемлемо.

Но мне кажется, негативный отпечаток



на умном человеке в нашем обществе появился неспроста. Давайте взглянем на эту проблему немного с другой стороны. А нужен ли был интеллигент власти? Ведь человек, одаренный умом – это всегда личность передовых взглядов, которая пытается открыть обществу глаза на те или иные проблемы. Только общество не всегда готово слушать эту правду... Вполне понятно, что государству не очень нужен этот высокоразвитый социальный слой, поэтому в царской России образование было практически недоступно, в Советском Союзе любые

попытки открыть народу глаза заканчивались суровой статьей. Не стоит забывать и о том, что в нашей стране образ интеллигента связан с аристократией, а в Советской России, как вы помните, все должны были быть равными.

Эпоха советских республик уже давно канула в Лету, на пороге – социально-либеральное общество, однако к интеллигентам продолжают относиться отрицательно. Все от того, что в последнее время за интеллигентов выдают себя люди, которые свой разум, напичканный знаниями, выдают за ум.

«Интеллигент – это человек, думающий о людях лучше, чем они о нем».

Борис Крутиер

«Деградация государства начинается с травли интеллигенции».

Георгий Александров

Чаще и чаще интеллигентами себя представляют люди не интеллектуально развитые, а субъекты, приравнивающие интеллигентность к аристократичному гламуру...

И все же — нужны ли обществу интеллигенты? Конечно же да, так как они способны создавать определенный «поток просвещения». Яркий представитель правильной интеллигенции в нашей стране — это журналист, именно ему под силу убедить и вести за собой людей в правильном направлении в наше полное жестокости и соблазнов время.

Лично для меня примером для подражания и восхищения является Юрий Вяземский (профессор, заведующий кафедрой мировой литературы и культуры факультета международной журналистики МГИМО, ведущий телепередачи «Умники и умницы») - неординарный и необычайно талантливый интеллигент. Он не только просвещает подрастающее поколение и учит его смотреть на жизнь с философской точки зрения, но еще является и настоящим «кладоискателем» и «ювелиром» общества, который с кропотливым трудом отыскивает на просторах нашей Родины новых Ломоносовых. И до тех пор, пока у нас будут такие люди, можно быть уверенными: Россия обязательно встанет с колен.

Ольга МАЯКОВА, победитель городского конкурса «Ученик года-2014»

ОТКРЫТЫЙ УРОК

Нюрнбергский процесс по-школьному

Дети приняли участие в суде над фашизмом.

В школе №54 состоялось театрализованное представление «Суд над фашизмом». Десятиклассники в интерактивном спектакле представили одно из заседаний Нюрнбергского процесса, который проходил после победы над фашистской Германией. Рассказывая о событиях Великой Отечественной войны, о героизме советских людей и зверствах фашизма, организаторы ставили цель привить уважение к ратному подвигу защитников Отечества и помочь молодому поколению осознать ответственность за судьбу

Во время импровизированного заседания с обвинительной речью выступали «прокурор» (Раис Бузгин), его «помощник» (Илья Колдин), «судья» (Кирилл Никитин). Был также и «адвокат» (Артем Сегеда), а еще огромное количество свидетелей зверского уничтожения человечества - не только военных, но и женщин, стариков, детей. Таня Савичева из Ленинграда, Катя Сусанина, чье письмо нашли после освобождения Витебска, жительница Бабьего Яра Нина Тимофеевна Горбачева - кому не известны эти имена?

Представленный материал был тесно связан и с событиями на Украине. Он нашел живой отклик у присутствовавших на встрече ветеранов, которые поделились своими воспоминаниями: у кого-то вся семья погибла в Сталинграде, когда бомба попала в жилой дом, кто-то стал свидетелем гибели воспитанников детского дома во время эвакуации.

Во время подготовки представления десятиклассники провели поисковую работу, расширив свое представление об истории России, подробнее познакомившись с событиями, происходившими во время Великой Отечественной войны и после нее. Их проникновенные выступления были богаты интересным фактическим материалом. В завершение весь зал замер в минуте молчания, скорбя о не вернувшихся с поля боя. Слезы на глазах в этот день были не только у ветеранов, но и у большинства школьников, сидевших в зале.

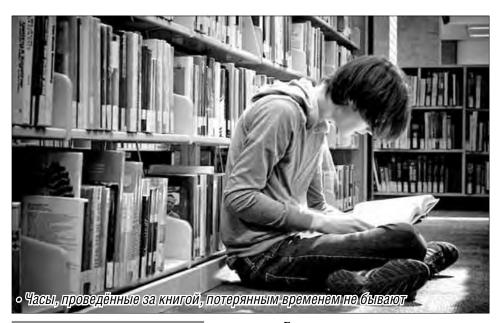
Мы, участники мероприятия, председатели школьных первичных организаций ветеранов и руководители школьных музеев Орджоникидзевского района, выражаем глубокую благодарность всему педагогическому коллективу школы №54 во главе с директором школы Еленой Руденко, заместителю директора по воспитательной работе Светлане Гросс, педагогу-организатору Марии Кузьминой, руководителю школьного совета ветеранов Любови Шевляковой.

Лидия КАЗАКОВА,

председатель комиссии по работе с молодежью совета ветеранов Орджоникидзевского района

Классика современности

Что почитать на досуге? Топ-десятка самого интересного от «МР»



В наш век высоких технологий читальные залы и сами книги, к сожалению, не так востребованы, как раньше, тем не менее человечество нуждается в постоянном прогрессе разума. А где, если не в процессе чтения, совершенствоваться интеллектуально и духовно?

Мы составили список из лесяти самых популярных произведений современных отечественных авторов. Надеемся, наши рекомендации не оставят равнодушными желающих с удовольствием и пользой провести время с книгой.

«Аномалия Камлаева» Сергея Самсонова

Популярный бунтарь-композитор Матвей Камлаев слышит диссонанс в падении башен-близнецов в Нью-Йорке. Он живет в мире музыки, дышит ею, думает и чувствует через нее. Он – признанный гений. Но не во всем. Обвинения в тунеядстве, отлучение от творчества, усталость от любви испытывают его талант на прочность. Читая роман, как будто слышишь музыку – такую странную и такую неповторимую. Для истинных меломанов - самое то!

«Библиотекарь» Михаила Елизарова

Главный герой романа узнает, что несколько книг забытого советского писателя обладают магическими свойствами и различные группы читателей ведут за них ожесточенную борьбу. Тем, кому нравится наблюдать за «творческой схваткой», это произведение придется по душе.

«Блуждающее время» Юрия Мамлеева

Речь идет об экзотических поисках современной московской интеллигенции, то переносящейся в прошлое, то обретающей мистический «загробный» покой.

В книге сохранены авторская орфография, пунктуация фирменного мамлеевского стиля. Рекомендуется тем, кто ценит естественное проявление таланта в печати.

«Бутик Vanity» Александра Ильянена

Книга, в лабиринтах которой вас поджидают эльфы с корзинками товаров из бутика, вход куда доступен лишь избранным. «Гламурное» название романа не передает его содержания. Если же любопытно проникнуть в его суть – книгу в руки, и приятного чтения!

«Возвращение в Египет» Владимира Шарова

Диковатый, завораживающий роман в письмах о Николае Гоголе-втором, дописавшем «Мертвые души». Есть читатели, которым бы хотелось увидеть продолжение знаменитой поэмы. Это, конечно, не тот самый великий Гоголь, но и новоявленный далеко не плох.

«Воскресение в третьем Риме» Владимира Микушевича

О романе точнее всего говорит имя героя - Платон Чудотворцев. Десятки персонажей, каждый со своей судьбой, населяют пространство произведения, образуя единую мистическую семью. Действия разворачиваются в наши дни, однако корни событий уходят в далекое прошлое. Автор переносит нас то в Москву времен Ивана Грозного, то в чекистские застенки, изучает эзотерическую подоплеку русской истории XX века. В двух словах роман не перескажешь, но ясно, что перед нами, быть может, одно из самых значительных произведений рубежа тысячелетий.

«Горизонтальное положение» Дмитрия Данилова

Кто из нас ни разу не задумывался о том, что он лишний в этом мире? Проще всего впасть в уныние: для человека с временной регистрацией нет постоянной работы в Москве, но нужно кормить далеких родственников, болит тело и душа, а твои мысли о жизни никому не интересны. Взять и принять горизонтальное положение – так ведь проще. И становится совсем не больно существовать в мире модных и успешных ловцов удачи. Но слабый телом силен духом. Он сможет встать в полный рост и вновь ощутить дыхание жизни. Рекомендовано для тех, кто отчаялся и ищет новые пути в жизни.

«Дом. в котором...» Мариам Петросян

На окраине города, среди стандартных новостроек, стоит серый дом. Для каждого в доме есть своя кличка, и один день в нем порой вмещает столько, сколько нам не прожить и за целую жизнь. Дом хранит уйму тайн, и банальные «скелеты в шкафах» – лишь самый понятный угол того незримого мира, куда нет хода из наружности, где перестают действовать привычные законы пространства и времени. Дом – это нечто гораздо большее. чем интернат для детей. от которых отказались родители. Дом – это их отдельная вселенная. Тема детей растревожит любого. А уж если речь идет о детском доме... Маленькие бойцы за свое место в мире – у них есть чему поучиться.

«Зеленый шатер» Людмилы Улицкой

Роман о любви, о судьбах, о характерах. Это настоящая психологическая проза. Нота общей вины, общего несчастья и намек на всеобщее прощение имеют отношение ко всем людям конца двадцатого века. Это роман о том, что настоящая зрелость в нынешней цивилизации почти никогда не достигается, особенно когда на желающую взлететь и развернуть крылья личность надавливает некий груз – идейный, властный, подавляющий.

«Мрак твоих глаз» Ильи Масодова

Безумная повесть о приключениях белокурой девочки-вампирши Сони, которая хотела стать комсомолкой и которой было предначертано найти Первый Страшный Талисман и разбудить от вечного сна Ленина. Не совсем адекватно, но стоит иногда уйти от реальности и принять немного безумия и остроты.

Эти книги хороши тем, что они показывают - не угасло еще в душе народа понимание человеческой сущности и разума. Писать всегда было, есть и будет о чем. Главное талант и неординарность. А это, безусловно, имеется в перечисленных произведениях.

Динара АМИНОВА

РЕКЛАМА И ОБЪЯВЛЕНИЯ

СООБЩЕНИЕ о проведении годового общего собрания акционеров ОАО «Волга - Сервис»

Юридический адрес общества: 455002, г. Магнитогорск, ул. Электросети, 23.

Годовое общее собрание акционеров состоится 23 июня 2014 г. в форме совместного присутствия акционеров для обсуждения вопросов повестки и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование .

Дата составления списка лиц, имеющих право на участие в годовом общем собрании акционеров, – 19.05.2014 г. Повестка дня:

- Определение порядка ведения общего собра-
- Утверждение годового отчета, годовой бухгалтерской отчетности, в том числе отчета о прибылях и убытках общества, а также распределение прибыли, в том числе выплата (объявление) дивидендов, и убытков общества по результатам финансового года.
- Прекращение полномочий членов Совета ди-
- ректоров общества.
 Избрание членов ревизионной комиссии об-• Внесение изменений и дополнений в устав об-
- щества;
 Утверждение внутренних документов, регу-
- лирующих деятельность органов общества. Утверждение аудитора общества.
- Определение размера оплаты услуг аудитора. Место проведения собрания: ул. Электросе-
- начало регистрации участников 12.00. Начало собрания 14.00.

Для регистрации необходимо представить па-спорт либо доверенность, оформленную надлежащим образом.

С информацией, подлежащей представлению акционерам при подготовке к собранию, можно ознакомиться с 2.06.2014 г. по адресу: ул. Электросети, 23 с 8.30 до 17.00.

Совет директоров

ТРЕБУЕТСЯ

почтальон для работы в районе ул. Ворошилова. Т. 26-33-49.

Распространяется по подписке и в розницу. Цена свободная. НАШ ИНДЕКС: 54599



Коллектив городской больницы №3 выражает искренние соболезнования врачу-офтальмологу Лапшиной М. С. по поводу смерти отца

Сергея Михайловича ТЕРЕНТЬЕВА.

АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЬСТВА: 455000, г. Магнитогорск, пр. Ленина, 74, http://www.mr-info.ru; e-mail: mr@mr-info.ru

Магнитогорский Учредитель и издатель:

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 № 2675 Отпечатано ЗАО «МДП» г. Магнитогорск, пр. К. Маркса, 69 Объем 1 печатный лист. Подписано в печать по графику 03.06.2014 в 19.00 Фактически 03.06.2014 в 18.00.

ных 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.

PABUYNN № 79 (21883). 4.06.2014

Регистрационное свидетельство ПИ № ТУ 74-0833. АНО «Редакция газеты «Магнитогорский рабочий». Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций

Признать утратившими силу:

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.06.2014 № 7345-П О признании утратившими силу правовых актов 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:

 Признать утратившими силу:
 постановление главы города от 03.07.2009 № 5940-П «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче разрешения администрации города на передачу права аренды земельного участка в залог, разрешения администрации города на передачу земельного участка в субаренду, разрешения администрации города на передачу прав и обязанностей по договору аренды третьему лицу»;
 постановление администрации города от 12.05.2010 № 4844-П
 «О внесении изменений в постановление главы города от 03.07.2009 № 5940-П»;
 постановление администрации города от 17.05.2012 № 6606-П
 «О внесении изменений в постановление главы города от 03.07.2009 № 5940-П».
 Службе внешних связай и мологежной политики администрации города (Разанова О М.) опубликовать настоящее по-2. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее по-

ановление 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

02.06.2014

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче разрешения на передачу права аренды земельного участка в залог, в субаренду, а также прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему приму

становление в средствах массовой информации.

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

постановляю:

 Утвердить:
 Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по вына передачу права аренды земельного участка в залог, в субаренду, а также прав и обязанностей по договору аренды

на передачу права ареграм земеленого участка в залот, в суодренду, а также прав и объзанностей по договору аренды жельного участка третьему лицу (приложение № 1); 2) форму заявления о выдаче разрешения на передачу права аренды земельного участка в залог, в субаренду либо прав обязанностей

и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу (приложение № 2);

3) блок-схему, отражающую административные процедуры при предоставлении администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче разрешения на передачу права аренды земельного участка то залог, в субаренду, а также прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу (приложение № 3).

2. Директору муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государ-

и муниципальных услуг города Магнитогорска» Шепелю А.Н. информировать население о порядке предоставления муципа́льной услуги. 3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее по-

 Олужое внешних связеи и молодежное политики администрации города (гязанова отм.) опуоликовать не анковление в средствах массовой информации.
 Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
 Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Измалкова В.А. Глава города Е.Н. ТЕФТЕЛЕВ

тению администрации города от 02.06.2014 № 7346-П

Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче зрешения на передачу права аренды земельного участка в залог, в субаренду, а также прав и обязанностей по договору енды земельного участка третьему лицу

1. Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по вы-1. Административный регламент предоставления администрацией города магнитогорска муниципальной услуги по выдаче разрешения на передачу права арегнды земельного участка в залог, субаренду, а также прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу (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 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 предоставляющей госуларственных и муниципальных услугу»

ставления государственных и муниципальных услуг».

Выдача разрешения на передачу права аренды земельного участка в залог, в субаренду, а также прав и обязанностей третьему лицу по договору аренды земельного участка осуществляется при условии сохранения целевого назначения земельного участка, указанного в договоре аренды земельного участка. 2. Категории заявителей.

2. Категории заявителеи.

Заявителями муниципальной услуги по выдаче разрешения на передачу права аренды земельного участка в залог, в субаренду, а также прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу выступают арендаторы земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования - город Магнитогорск либо их уполномоченные представителы (далее - заявитель), за исключением случаев, когда договор аренды земельного участка заключен на срок более чем пять лет.

От имени физических лиц, индивидуальных предпринимателей заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены представителями, действующими в силу полномочий, основанных на От имени юридических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут

ами, действующими в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без до

веренности;
2) представителями в силу полномочий, основанных на доверенности.
3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на передачу права аренды земельного участка в залог, в субаренду, а также прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, могут быть предоставлены заявителем:

1) на бумажных носителях путем непосредственного личного

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 № 3 - г. Магнитогорск, ул. 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, прослект Карла Маркса, дом 79, МАУ «МФЦ»;
 3) в форме электронных документов с использованием Федеральной государственной информационной системы «Еди-

город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79, МАУ «МФЦ»;

3) в форме эльктронных 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 па Едином портале.

4. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на передачу Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении муниципальнои услуги по выдаче разрешения и права аренды земельного участка в залог, в субаренду, а также прав и обязанностей по договору аренды земел ка третьему лицу 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 представ-

ленных документов и (или) прекращении делопроизводства путем непосредственного личного обращения в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг гороав іольмое учеждение «мікої офункциональный цент рі по предоставлению государственных и муниципальных услуг горо-да Магнитогорска» (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) либо путем направления такого заяв-ления 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.

5. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на передачу права аренды земельного участка в залог, в субаренду, а также передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу. субаренду, а также передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу.

6. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на передачу права аренды земельного участка в залог, в субаренду, а также передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу (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.

7. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) муниципальных услуг города Магнитогорска» (далее - МФЦ) - осуществляет прием заявлений и документов, необходимых правоставлению муниципальной услуг города Магнитогорска» (далее - МФЦ) - осуществляет прием заявлений и документов, необходимых правоставлению муниципальной услуги провоставлением муниципальной услуги в вызами документов, необходимых правоставления муниципальной услуги в вызами документов, необходимых правоставления муниципальной услуги документов, необходимых правоставления муниципальной услуги документов, необходимых правоставления муниципальной услуги в размунитов вызами правоставления муниципальной услуги документов, необходимых правоставления муниципальной услуги правоставления муниципального услуги правоставления муниципального

для предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, являющихся результатом предоставления муни-ципальной услуги; обеспечивает взаимодействие заявителя с администрацией города Магнитогорска, а также с органами ципальном услуги, осеспечивает взаимодействие заявителя с администрацией города магний орска, а также с органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом; посредством меж-ведомственных 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; при напичии оснований для отказа в приеме доку-ментов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку письменного мотивированного приеме покументов. Необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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 под готовку разрешения на передачу права аренды земельного участка в соответствии с запросом заявителя; при наличии ос готовку разрешения на передачу права аренды земельного участка в соответствии с запросом заявителя; при наличии ос-нований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта письменного мотивирован-ного отказа в предоставлении муниципальной услуги; 3) управление по безопасности и взаимодействию с правоохранительными органами администрации города (далее -УБиВПО) -осуществляет согласование разрешения на передачу права аренды земельного участка в залог, в субаренду, а также передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу либо письменного мотивиро-

ванного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) отдел делопроизводства администрации города (далее - ОДП) - оформляет письменный мотивированный отказ в пре-

доставлении муниципальной услуги на бланке письма администрации города, присваивает реквизить 8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

разрешение на передачу права аренды земельного участка в залог, в субаренду либо на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту

по договору аренды земельного участка третьему лицу (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту, далее - итоговый документ);

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

Выдача итогового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в виде бумажных документов, в порядке, предусмотренном подпунктом 4 пункта 32 настоящего Административного регламента.

9. 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 межведом

ственного информационного взаимодействия. - 30 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 взаимо-

йствия, - 23 рабочих дня. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении муници-льной услуг в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ). В случае если заявление_о предоставлении муниципальной услуги представлено заявителем в форме электронного до-

кумента с использованием Единого портала, и при этом заявителем не представлены документы, необходимые для предо ставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, срок предоставления муници-пальной услуги исчисляется со дня предоставления заявителем в МФЦ таких документов на бумажных носителях. пальной услуги исчисляется со дня предоставления заявителем в МФЦ таких документов на бумажных носителях.

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, - 21 календарный день со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

ние срока, установленного для принятия решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги и подготовки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, начинается со дня поступления за-явления и документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Nº	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 КУИи3О	0,5 рабочего 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 КУИи3О - 1 рабочий день)	7 рабочих дней
4	КУИи30: прием и передача учетного дела по заявлению исполнителю КУИи30, проверка документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта раз- решения на передачу права аренды земельного участка в залог, субаренду, прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу либо проекта письменного мотивированного отказа в предостав- лении муниципальной услуги	7 рабочих дней 15 рабочих дней
5	Согласование проекта разрешения на передачу права аренды земельного участка в залог, субаренду, прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу либо письменного мотивированного от-каза в предоставлении муниципальной услуги с УБиВПО	2 рабочих дня
6	Согласование проекта разрешения на передачу права аренды земельного участка в залог, субаренду, прав и	1 рабочий день

7	Комиссия по рассмотрению вопросов, связанных с распоряжением земельными участками в городе Магни- тогорске (в случае отказа в согласовании разрешения на передачу права аренды земельного участка в залог, субаренду, прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу)	8 рабочих дней
8	Подписание главой города (уполномоченным главой города лицом) разрешения на передачу права аренды земельного участка в залог, субаренду, прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, регистрация (присвоение реквизитов) в КУИиЗО	2 рабочих дня
9	ОДП: оформление письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на бланке письма администрации города, подписание заместителем главы города, присвоение реквизитов в ОДП	3 рабочих дня
10	КУИи3О (секретарь руководителя (ответственный специалист)): регистрация итоговых документов, передача 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 и выдачи документов МФЦ	0,5 рабочего дня
12	МФЦ (отдел приема и выдачи документов): уведомление заявителя, выдача итоговых документов	0,5 рабочего дня

10. Правовые основания предоставления муниципальной услуги Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на передачу права аренды земельного участка в залог, в субаренду, а также прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу осуществляется в соответствии с: Земельным кодексом Российской Федерации; Гражданским кодексом Российской Федерации»; Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом «Об персональных данных»; Федеральным законом «Об потеко (залоге недвижимости)»; Федеральным законом «Об электроной подписи»; Постановлением Правительства РФ 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 07.0.2011 № 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; Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 28.06.2011 № 7114-П «Об утверждении Положения о комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с распоряжением земельными участками в городе Магнитогорске». 11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: № п/п Наименование документа Источник получения документов Основание

докуме	енты, которые заявитель должен предоставить самостоятельно		
1	Заявление о выдаче разрешения на передачу права арен- ды земельного участка в залог, субаренду либо передачу прав и обязанностей по договору аренды третьему ли- цу (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. Мая-ковского, 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 или иной документ, удостоверяющий личность физического лица, обратившегося с заявлением и документами, необходимыми 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 представителя действовать от имени заявителя	Нотариус либо иные уполномо- ченные органы или лица в соот- ветствии с законодательством	статья 185 Гражданского ко- декса Российской Федерации
4	Согласие залогодержателя права аренды земельного участка (в случае последующего залога права аренды либо передаче земельного участка, находящегося в залоге, в субаренду)	Предоставляется заявителем самостоятельно	часть 2 статьи 346 Гражданского кодекса Российской Федерации
	- внты, которые заявитель вправе предоставить по собственной и енного взаимодействия	нициативе, так как они подлежат п	редставлению в рамках межве-
5	Выписка из государственного реестра о юридическом лице (ЕГРЮЛ) или индивидуальном предпринимателе (ЕГРИП), являющемся заявителем, выданная не более 5 дней до даты обращения с заявлением в МФЦ	Федеральная налоговая служба Российской Федерации	пункт 2 статьи 6 Федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предприни- мателей»
6	Документы, подтверждающие право пользования земельным участком на праве аренды: - постановление администрации города (распоряжение главы города) Магнитогорска о предоставлении земельного участка в аренду; - договор аренды земельного участка	Администрация города Магни- тогорска Адрес: пр. Ленина, 72	
7	Кадастровый паспорт земельного участка (выписка о земельном участке), выданный (выданная) не позднее 3 месяцев до даты подачи заявления	филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»	
8	Выписка из Единого государственного реестра на недви-	Федеральная служба государ-	

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 предостав

При предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовым от

При предоставлении заявления и документов, неооходимых 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».

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

1) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены неуполном 2) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель

ляжен представить самостиченных запросов;
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, тек-

сты написаны неразборчиво;
6) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми 7) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью

) заявление и документы исполнены карандашом; 9) представленные заявителем заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет

означно истолковать их содержание; 10) копии документов, представленные посредством почтового отправления, не удостоверены нотариально. 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 законода-

В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель` имеет право на неоднократное обра́щение за получением муниципальной услуги в порядке, установлені-

шим Административным регламентом. 10. 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.

ооты мосц. 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 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 информа-

ыми 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 оранизовано в МФЦ (далее - услуг), осуществляется: 1) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (бро-

і, буклеты, листовки, памятки), а также при личном консультировани

шюры, 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 Интер на официальном сайте администрации города (http://magnficug.ru, далее - сайт администрации города (http://magnficug.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 телевиде 6) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);

путем изготовления и размещения баннеров; 8) путем размещения стендов, объявлений в помещениях организаций, предоставляющих услуги, которые являются не-

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 помещения МОП сайте МОП сайте в лимунистрации города, размещается спелующая.

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

1) адрес и режим работы МФЦ:

адрес и режини расоты пись перечень услуг, предоставление которых организовано в МФЦ; сроки предоставления услуг; сроки предоставления услуг; исчерпывающие перечни документов, необходимые для получения услуг, а также предъявляемые к документам тре-

5) извлечения из нормативно-правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставл

. 6) тексты Административных регламентов, предоставление которых организовано в МФЦ, с приложениями (полная вер сия 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

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

9) Основания ділю отказа в триемем документов, необходивных длія предоставления услуг, 10) порядок информирования о ходе предоставления услуг; 11) порядок обжалования решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, долж остного 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 н возможности специалиста МФЦ, ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дне

возможности 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 возмож ности, в режиме живой очереди я я ожидания в очереди для получения информации (консультации) о порядке предоставления услуг не должно пре-

ышать то минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заинтересованному ицу удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы. 22. Письменные обращения и обращения азаинтересованных лиц посредством электронной почты рассматриваются спе-иалистами 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

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 использовани пефонной связи, письменно либо посредством электронной почты осуществляется по следующим вопросам: 1) адрес и режим работы МФЦ;

2) перечень услуг, предоставление которых организовано в МФЦ; в) сроки предоставления услуг;

) 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 предъяв 6) способы подачи заявлений и документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к ним тре-

8) порядок информирования о ходе предоставления услуг; 9) порядок обжалования решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, долж ностного 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

- соблюдение порядка и срока предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным - отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

ІІІ. 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 заявления, направленного заявителем в форме электронного документа с использованием Единого портала, в АИС МФЦ.

тала, 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 заявительм не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представлены документы, 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

портале ответное сообщение с предпожением выбора посредством сервиса предварительной записи на сайте. МОП латы

...... времени для предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажны елях. телях. 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 элек-

тронном виде.
Документы на бумажных носителях, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представ-лению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, могут быть представлены заявителем самосто-

ятельно.
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 27 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 предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно, специалист отдела приема МФЦ симмаят заявление о предоставлении муниципальной услуги.

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 заявитель епредставлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представлены 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

- 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 27 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 осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом;

2) поступление в МФЦ на бумажных носителях заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направленых заявителем постремством почтового отплавления в МФП по апресу 455044. Россуйская фелера-

ной услуги, направленных заявителем посредством почтового отправления, в МФЦ по адресу: 455044, Российская Федера

ной услуги́, 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
27 настоящего Административного регламента.
Выполнение последующих административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в

27 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 заявителя в день обращения заявителя в МФЦ. Прием заявителей ведется в порядке электронной очереди, либо, в случае отсутствия технической возможности, в по-

дле живои отчереди. В Время ожидания в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том чис-Время ожидания в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут. 27. 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; проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя заявител

- копии документов, предоставленные заявителем непосредственно в отдел приема МФЦ, соответствуют подлинным эк

- копий 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 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 заявителяю для устранения причин, являющихся основанием для
такого отказа. В случае отказа заявителя устранных причины, являющимсе основанием для отказа в приеме документов.

и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для такого отказа. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся при 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 эпектронной картомуке покумента:

4) в электронной карточке документа:
 фиксирует факт принятия и передачи заявления в отдел контроля МФЦ;

фиксирует факт принятия и передачи заявления в отдел контроля миц;
 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

контроля мФц, а также специалистам средного документов (заявление; расписку в получении документов; расписку о неполном пакете документов либо несоответствии представленных документов требованиям законодательства; документ, удостоверяющий личность заявителя; документ, подтверждающий полномочия представленных 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 количе-- регистрационный номер и дату регистрации заявления;

- дату окончания предоставления муниципальной услуги. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявлечем постредством почтового отправленным, расписка в получении документов вместе с заявлением и представленными зачителем документами передается в отдел контроля МФЦ; ых в АИС МФЦ заявлениях из электронного журнала (реестр) в двух 6) распечатывает информацию о зарегистрирован экземплярах, указывает свои фамилию и инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет реестр своей подпи

сью (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 реги-

страции. 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 при-еме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов, в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие представлению в рамках ежведомственного взаимодействия, формирование и передача учетного дела по заявлению в орган администрации горо-

да, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела контроля МФЦ Основанием для начала данной административной процедуры является принятие заявления с прилагаемыми докумен тами из отдела приема МФЦ в отделе контроля МФЦ. тами из отдель привма можд в отдель контроль мед.
Специалист отдела контроль 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 фа милию, 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: 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 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 13 настоящего Административного регламента, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для предоставления мун

луги (далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов) не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации 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 докумен

запрос, специалист отдела контроля миц осуществляет подготовку письменного мотявированного 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 № 4 настоящему к Административному регламенту). отказа (приложение тех настоящему к Административному регламенту). Копия письменного мотивированного отказа в примеме документов с приложенными документами направляется специ-алистом отдела контроля МФЦ по реестру в отдел приема МФЦ, заявление снимается с контроля.

алистом отдела контроля МФЦ по реестру в отдел приема МФЦ, заявление снимается с контроля. Выдача документов, ранее представленных заявителем, в случае отказ в приеме документов, осуществляется в порядке, установленном подпунктом 4 пункта 32 настоящего Административного регламента. В случае осли 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 муниципа. ной услуги, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист отдела контроля МФЦ вляет межведомственный запрос о предоставлении таких документов или информации в срок не позднее 1 рабочего

направляет межведомственным запрос отперсотавлении такждему истановленных подпунктом 7 пункта 11 настодня с даты регистрации заявления в АИС мФЦ (за исключением документов, установленных подпунктом / пункта 11 настоящего Административного регламента, находящикоя в распоряжении административного регламента, запрашиваются исполнителем КУИиЗО из органов администрации города самостоятельно.

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 мужиция дъргата на межведомственных запосо о представления покуменх.

и муниципальных услуг», срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении докумен тов (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 информа

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 предоставленыя 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 оригина-

наличие и правильность предоставления специалистом отдела приема мФЦ доступа для раооты с оумажным 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 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,

ления муниципальной услуги; ления муниципальном услуги;

б) 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

лошиваются. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило в МФЦ в форме электронного документа использованием Единого портала, к контрольному листу подшивается электронный образ заявления, распечатанный на мажном носителе, а также документы (информация), полученные МФЦ в рамках межведомственного информационного наимодействия, 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 го рода, ответственный за предоставление муниципальной услуги; 8) распечатывает информацию о передаваемых в орган администрации города, ответственный за предоставление му-

ниципальной услуги, учетных делах по заявлениям из электронного журнала (ресстр) в двух экземплярах, указывает долж

ниципальной услуги, учетных делах по заявлениям из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает долж-ность, 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 предоставления посударственных и муниципальных услуг, электронное представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представления в заявление заявление заявление заявление заявление заявление в замка уме ной услуги (заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленные заявителем и полученные в рамках меж

ведомственного информационного взаимодействия документы (информация)). Один экземпляр реестра учетных дел по заявлениям передает через курьера МФЦ в орган администрации города, ответ-

венный за предоставление муниципальной услуги. Второй - с отметкой о принятии дел ответственным специалистом органа администрации города, ответственного за пре-

ение муниципальной услуги, возвращается через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ в день их пере дачи. Сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела контроля МФЦ.

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.

29. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовке документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги является получение секретарем руководителя (ответственный 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. Исполнитель КУИиЗО фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа время принятия (четопередает документы исполнителю КУИиЗО. Исполнитель КУИиЗО фиксирует в контрольном карточке документа время принятия учет-

Исполнитель КУИиЗО фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа время принятия учет-

передает документы исполнителю КУИиЗО.

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

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, предусмотренные подпунктом 7 пункта 11 настоящего Административного регламента, такие документы запрашиваются из органов администрации города и приобщаются к учетному делу по заявлению исполнителем КУИиЗО самотвтельно.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель КУИиЗО осуществляет подготовку проекта разрешения на передачу права аренды земельного участка в залот, в субаренду либо на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка тертьему лицу.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, запрос и получение документов (информации), предусмотренных подпунктом 7 пункта 11 настоящего Административного регламента, подготовка и согласование с руководителем КУИиЗО проекта разрешения на передачу права в обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу осуществляются в течение 7 рабочих дней.

Исполнитель КУИиЗО фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа время передачи учетного дела по заявлению с приложенным проектом разрешения на передачу права аренды земельного участка третьему лицу, свои фамилию, имя, отчество, после чего передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка в электронной карточке документа время принятия учетного дела по заявлению с приложенным проектом разрешения на передачу права аренды земельного участка в электронной карточке документа время принятия учетного дела по заявлению с приложенным проектом разрешения на передачу права аренды земельно

нятия учетного дела по заявлению с приложенным проектом разрешения на передачу права аренды земельного участка в залог, в субаренду либо на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, свои фа

Согласование проекта разрешения на передачу права аренды земельного участка в залог, в субаренду либо на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу осуществляется с УБиВПО в течение 2

рабочих дней.
Секретарь руководителя УБиВПО фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа время пе-редачи учетного дела по заявлению с согласованным проектом разрешения на передачу права аренды земельного участка в залог, в субаренду либо на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы секретарю заместителя главы города.

документы секретарю заместителя главы города.

Секретарь заместителя главы города фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа время принятия учетного дела по заявлению с приложенным проектом разрешения на передачу права аренды земельного участка в залог, в субаренду либо на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, свои фамилию, имя, отчество.

Согласование проекта разрешения на передачу права аренды земельного участка в залог, в субаренду либо на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу с заместителем главы города осуществляется в течение 1 рабочего дня.

В случае необходимости вопрос о возможности выдачи разрешения на передачу права аренды земельного участка т

В случае необходимости вопрос о возможности выдачи разрешения на передачу права аренды земельного участка в залог, в субаренду либо на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка тертьему лицу выносится на рассмотрение комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с распоряжением земельного участками в городе Магнитогорске, в порядке, установленном постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 28.06.2011 № 7114-П «Об утверждении Положения о комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с распоряжением земельными участками в городе Магнитогорске».

Принятие решения (рекомендации) о возможности выдачи разрешения на передачу права аренды земельного участка в залог, в субаренду либо на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу комиссией по рассмотрению вопросов, связанных с распоряжением земельными участками в городе Магнитогорске, осуществляется в течение 8 рабочих дней.

по рассмотрению вопросов, связанных с распоряжением земельными участками в городе Магнитогорске, осуществляется в течение в рабочих дней. В случае принятия комиссией по рассмотрению вопросов, связанных с распоряжением земельными участками в городе Магнитогорске, решения рекомендовать главе города отказать выдаче разрешения на передачу права аренды земельного участка в залог, в субаренду либо на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, учетное дело по заявлению возвращается исполнителю КУИиЗО для подготовки проекта письменного мотивированного от-каза в предоставлении муниципальной услуги. В случае принятия комиссией по рассмотрению вопросов, связанных с распоряжением земельными участками в городе Магнитогорске, решения (рекомендации) главе города выдать разрешения на передачу права аренды земельного участка в залог, в субаренду либо на передачу права аренды земельного участка в залог, в субаренду либо участка третьему лицу подписа-ние разрешения на передачу права аренды земельного участка в залог, в субаренду либо на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу главой города (уполномоченным лицом), обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу главой города (уполномоченным лицом), обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу главой города (уполномоченным лицом), обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу главой города (уполномоченным лицом), регистрация (присвоение реквизитов) в КУИиЗО, осуществляются в течение 2 рабочих дней.

аренды земельного участка третьему лицу главол гор КУИиЗО, осуществляются в течение 2 рабочих дней. Уилос, осуществляются в геление 2 расонтрольном листе, а также в электронной карточке документа время передачи учет-Исполнитель КУИИЗО фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа время передачи учет-

Исполнитель КУИиЗО фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа время передачи учет-ного дела по заявлению, реквизить разрешения на передачу права аренды земельного участка в талог, в субаренду либо на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает итоговый документ секретарю руководителя (ответственному специалисту) КУИиЗО для передачи в МФЦ. Передача разрешения на передачу права аренды земельного участка в залог, в субаренду либо на передачу прав и обя-занностей по договору аренды земельного участка третьему лицу в МФЦ для выдачи заявителю, списание заявления в дело осуществляется секретарем руководителя (ответственным специалистом) КУИиЗО не позднее 1 рабочего дня со дня его регистрации в КУИиЗО. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и передача разрешения на передачу пра-ва аренды земельного участка в залог, в субаренду пибо на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного

ва аренды земельного участка в залог, в субаренду либо на передачу прав и обязанностей по договору аренды земе участка третьему в МФЦ для выдачи заявителю.

участка третьему в МФЦ для выдачи заявителю.
Подготовка, передача разрешения на передачу права аренды земельного участка в залог, в субаренду либо на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему в МФЦ осуществляется в срок не позднее 21 рабочего со дня поступления учетного дела по заявлению о предоставлении муниципальной услуги в КУИиЗО.

30. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в КУИиЗО осуществляет подготовку проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 15 рабочих дней с момента поступления учетного дела по заявлению в КУИиЗО.
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 УБИВПО.
Секретарь руководителя УБИВПО фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа время принятия учетного дела по заявлению с приложенным проектом письменного нажже в электронной карточке документа время принятия учетного дела по заявлению с приложенным проектом письменного нажже в электронной карточке документа время принятия учетного дела по заявлению с приложенным проектом письменного измешеного отказа в предоставлении муни-

нятия учетного дела по заявлению с приложенным проектом письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, свои фамилию, имя, отчество. ного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется

Согласование проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальнои услуги осуществляется с УБиВПО в течение 2 рабочих дней.

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

Время принятия учетного дела по заявлению с согласованным проектом письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, свои фамилия, имя, отчество фиксируется специалистом ОДП в контрольном листе, а

также в электронной карточке документа. Оформление специалистом ОДП письменного мотивированного отказа на бланке письма администрации города, подпи-

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 КУИиЗО фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа время принятия учетного дела по заявлению с приложенным письменным отказом в предоставлении муниципальной услуги, 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, реквизиты письменным мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги, свои фамилию, имя, отчество, реквизиты письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, отмерствения у предоставлении муниципальной услуги, отмерствения у предоставления муниципальной услуги, отмерствения у предоставления муниципальной услуги, отмерствения отмерствения отмерствения у предоставления муниципальной услуги, отмерствения у предоставления муниципальной услуги, отмерствения у предоставления муниципальной услуги, отмерствения у предоставления у пр приобщает его копию к учетному делу по заявлению, после чего передает письменный мотивированный отказ в предостав лении муниципальной услуги секретарю руководителя (ответственному специалисту) КУИиЗО для передачи через курьера

Передача письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, для выдачи заявителю в МФЦ. списание заявления в дело осуществляется секретарем руководителя (ответственным специалистом). КУИиЗО не позд 1 рабочего дня со дня его регистрации в ОДП. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и передача письменного мотивированного предача письменного мотивированного предача письменного мотивированного предача письменного подготовка и передача письменного подгото

отказа в предоставлении административной процедуры является подготовка и передача письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю. Подготовка и передача в МФЦ письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при согласовании проекта разрешения на передачу права аренды земельного участка в залог, в субаренду либо на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, осуществляется в срок не позднее 21 рабочего со дня поступления учетного дела по заявлению о предоставлении муниципальной услуги в КУИиЗО.

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 вокументя в стементы с подпечанием по принятием от курьера МФЦ.

ема-передачи (реестре итоговых документов, тоступивших 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 В случае поступления некомплектных итоговых документов специалист отдела контроля МФЦ незамедлительно прини-

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 рее-

стра 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 МФП сохранность реестра обеспечивается специалистом отлела контроля МФП:

приема мифц, сохранность реестра оовспечивается специалистом отдела контроля мифц;

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

предоставление муниципальной услуги. 32. Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отла приема месц. Основанием для начала данной административной процедуры является принятие специалистом отдела контроля МФЦ итоговых документов по реестру от курьера 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 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 до-

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, представлено заявителем в форме электронного до-кумента с использованием Единого портала, направляет в электронном виде ответное сообщение в личный кабинет пользо-вателя на Едином портале о готовности итоговых документов и возможности их получения;

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

Факт получения итоговых документов дичной поллисью заяви-

Факт получения итоговых документов удостоверяется в журнале выдачи итоговых документов личной подписью заяви-Время ожидания в очереди для получения итогового документа по одному заявлению о предоставлении муниципальной

время ожидания в очереди для получения итогового документа по одному заявлению о предоставлении муниципальном 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 документов в отдел стретственный за предоставление муниципальной услуги. для принятия руководителя МФЦ итоговые документы в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, для принятия

ответствующих 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 им документах, являющихся результатом предоставлет в МФЦ письменное заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (далее - заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (далее - заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок), Приложение № 5 к настоящему Администра-

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результа-том предоставления муниципальной услуги, осуществляется органом администрации города, ответственным за предоставлие жуллулиныныму жулул. Передача заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в орган администрации города, ответственный за предо-

ставление 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 замести-

отказа в исправлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, за подписью замести-теля главы города.

Исправление опечаток и (или) ошибок либо подготовка письменного мотивированного отказа в исправлении докумен-тов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, передача в МФЦ документов по результатам рас-смотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, осуществляета с рок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципаль-

уги. мятие и регистрация документов по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в принятие и регистрация документов по результатам рассмотрения заявления оо исправлении опечаток и (или) ошиоок в МФЦ, а также выполнение иных административных процедур, связанных с их выдачей заявителю, осуществляется в порядке, предусмотренном с пунктами 31, 32 настоящего Административного регламента.

Общий максимальный срок выполнения административной процедую 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 34. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного

регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

уществляется руководителем можд. Ежедневно, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет проверку соблюдения срока предоставления муниципальнабривают, пециалии отдела контроля мед осуществляет проверку солюдения срока предоставления муниципаль-ной 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 КУИиЗО с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия в кратчайшие сроки мето устраненнию выявленного нарушения, спе-циалистом отдела контроля МФЦ составляется служебная записка за подписью руководителя МФЦ на имя заместителя

левт 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 уста-новленный 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 ыми запачами системы контрола авлаются.

обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги; своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги; зыявление и устранение причин и условий, препятствующих надлежащему предоставлению муниципальной у - предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также при

анным фактам. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Адми

льным регламентом. Специалист КУИиЗО. осуществляющий рассмотрение представленных заявления и документов, необходимых

специалист КУИиЗО, 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 КУИиЗО.

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

35. Заинтересованные лица (далее - заявители) могут обжаловать отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги 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:

тения муниципальной услуги;

ления 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 Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципаль

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении долущенных 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 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 муниципальную услугу, единого портала госуларственных и муниципальную услугу, единого портала госуларственных по муниципальную услугу, единого портала госуларственных на муниципальную услугу, единого портала госуларственных на муниципальную услугу, единого портала госуларственных финиципальную услугу, единого портала госуларственных на муниципальную услугу единого портала госуларственных на муниципальную услугу единого портала госул ти «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

38. Жалоба должна содержать: 38. Жалооа 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, любо муниципальную служащего: должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляю-

-досмуры, на основания которых которы с основноем с решением и действием (орездействием) органа, пр цего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо мун служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителем. копии.

39. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным ли-цом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в слу-чае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допотущенных 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 следую-

щих решении:

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) окументального правотворовогия желобы.

клами, а такље в ипок формах, 2) отказывает в удовлетворении жалобы. 41. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в илектронной 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 на

Приложение № 1 к Административному регламенту Форма заявления о прекращении делопроизводства Главе города Магнитогорска _ 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 _ доворенности) документ, удостоверяющий личность _ (серия, номер. дата выдачи, орган, выдавший документ) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае если заявление подается представителем заявителя) ОГРН (ОГРНИП) (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. №

Приложение № 2 к Административному регламенту

Официальный бланк администрации города Магнитогорска на передачу права аренды земельного участка в залог, субаренду, прав и обязанностей по договору аренды земельного

Администрация города Магнитогорска в лице _____ (должность, ФИО) действующего на основании доверенности ____ разрешает _____ (ФИО физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица - арендатора)

передачу_______права аренды земельного участка в залог, субаренду, прав и обязанностей по договору аренды третьему лицу ловии ______ пьный участок, расположен по адресу: _____ ≀дь: ______кв.м., кадастровый номер № ______

, ласываетыя арындатор земельного участка) наосновании постановления (распоряжения) администрации (главы) города Магнитогорска от_ договора аренды земельного участка от __ Целевое назначение земельного участка: Разрешение выдано Арендатору: Адрес Арендатора (юридический, почтовый):

Регистрационный №

ларес дредатора (орущитескии; поттовыи)... Разрешение действительно до Арендатор в течение 10 рабочих дней обязан письменно уведомить Комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города о передаче права аренды земельного участка в залог (ипотеку), передаче земельного участка в субаренду, передаче прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу.

Инициалы, фамилия Должность уполномоченного лица подпись МΠ Приложение № 3 к Административному регламенту Образец письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Почтовый адрес: Vважаемый (-ая) ___ На поступившее заявление____ (регистрационный номер в АИС МФЦ, дата регистрации) (указывается краткое содержание заявления)

сообщаем следующее. На основании_ _ _ _ _ (указываются положения нормативных правовых актов, несоблюдение которых

____ (наименование муниципальной услуги) причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги___ (наименование муниципальной услуги)

Заместитель главы города

Приложение № 4 к Административному регламенту Образец письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

контактный телефон

Почтовый адрес: Уважаемый (-ая) Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин отказа) окументы, представленные Вами для получения муниципальной услуги Вы можете получить____адрес, иная необходимая информация Директор МАУ «МФЦ» исполнитель контактный телефон Приложение № 5 Форма заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления му Главе города Магнитогорска ___ 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 ___ дата выдачи, орган, выдавший документ) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае если заявление подается представителем заявителя)(эт типт) (заполняется юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем) Почтовый адрес: (для почтовых отправлений) Контактный телефон ЗАЯВЛЕНИЕ (указать правильный вариант) Приложение: копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги по заявлению. (дата) к постановлению администрации города от 02.06.2014 №7346-П ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ* о выдаче разрешения на передачу права аренды земельного участка в залог, в субаренду либо на передачу прав и обя 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 дата выдачи, орган, выдавший документ) документ, подтверждающий полномочия представителя _____ (в случае если заявление подается представителем заявителя) ОГРН (ОГРНИП) л Рампу (заполняется юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем) (заполняется кридический Почтовый адрес:
(для почтовых отправлений) Контактный телефон Прошу разрешить (нужное подчеркнуть): заключить договор залога (ипотеки) права аренды земельного участка:

- запрашиваемые у заявителя сведения, предусмотренные формой заявления о предоставлении муниципальной услуги, Приложение № 3 к постановлению администрации города от 02.06.2014 №7346-П

(подпись)

на срок.
После передачи права аренды земельного участка в залог (ипотеку), передачи земельного участка в субаренду, передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу обязуюсь письменно уведомить Комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города в течение 10 рабочих дней.
Со сроком, порядком предоставления муниципальной услуги, основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги озна-

площадью

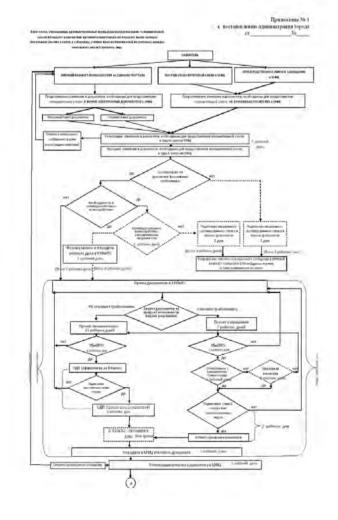
а срок

(Ф.И.О.)

целевое назначение земельного участка:

кадастровый номер земельного участка:

Приложение № 3 к постановлению алминистрации города от 02.06.2014 №7346-П





АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ии изменений в постановление администрации города от 17.10.2013 № 14044-П

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 17 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», подпунктом 1 пункта 4 Положе-

№ 7347-П

ния о тарифном регулировании в городе Магнитогорске, утвержденного 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 21.01.2014 № 1, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

постановляю:

02.06.2014

тос гипорлию.

1. Внести в постановление администрации города от 17.10.2013

№ 14044-П «Об установлении платы за образовательные услуги, оказываемые муниципальными учреждениями города Магнитогорска, подведомственными управлению образования администрации города» (далее - постановление) следующие

приложение № 17 к постановлению дополнить подпунктами 9 - 12 следующего содержания:

№ п/п	Наименование услуги	Плата за услугу, рублей	
		за 1 занятие	за месяц
9	Кружок художественно — творческой деятельности «Вообразилия»	50,0	400,0
10	Кружок познавательно — исследовательской дея- тельности «Юные исследователи»	50,0	200,0
11	Кружок сказотерапии «Волшебный сундучок»	50,0	200,0
12	Кружок «Веселые топотушки»	50,0	400,0
2) при	иложение № 73 к постановлению дополнить подпунк	тами 10-13 следующего соде	ржания:
№ п/п	Наименование услуги	Плата за услугу, рублей	
		за 1 занятие	за месяц
10	Кружок раннего возраста «Дружочек»	50,0	600,0
11	Кружок обучению грамоте «АБВГД-ка»	60,0	240,0
12	Кружок развития математических способностей «Умка»	60,0	240,0
13	Кружок информатики «Кнопки»	60,0	240,0
3) прил	ожение № 97 к постановлению дополнить подпунктами 3-5 сл	педующего содержания:	
№ п/п	Наименование услуги	Плата за услугу, рублей	
		за 1 занятие	за месяц
3	Театральная студия «Капитошка»	60,0	240,0
4	Кружок по физической культуре «Здоровей-ка»	60,0	240,0
5	Кружок по черлидингу «Чемпионята»	60,0	480,0
4) при	ложение № 115 к постановлению дополнить подпунк	тами 16-34 следующего сод	ержания:
№ п/п	Наименование услуги	Плата за услугу, рублей	
		за 1 занятие	за месяц
16	Спецкурс «Химия в расчетных задачах»	125,0	1 000,0
17	Спецкурс по технологии	125,0	1 000,0
18	Спецкурс по физическому воспитанию	125,0	1 000,0

		за 1 занятие	за месяц
16	Спецкурс «Химия в расчетных задачах»	125,0	1 000,0
17	Спецкурс по технологии	125,0	1 000,0
18	Спецкурс по физическому воспитанию	125,0	1 000,0
19	Спецкурс по немецкому языку	125,0	1 000,0
20	Спецкурс по французкому языку	125,0	1 000,0
21	Спецкурс по биологии	125,0	1 000,0
22	Спецкурс по черчению	125,0	1 000,0
23	Спецкурс по географии	125,0	1 000,0
24	Спецкурс «Юный химик»	125,0	1 000,0
25	Спецкурс «Юный физик»	125,0	1 000,0
26	Спецкурс «Юный биолог»	125,0	1 000,0
27	Развитие познавательных процессов	125,0	1 000,0
28	Спецкурс «Юный эколог»	125,0	1 000,0
29	Спецкурс «Компьютерная графика»	125,0	1 000,0
30	Спецкурс «Изотерапия малышам»	125,0	1 000,0
31	Окружающий мир (репетиторский курс для учащихся начальной школы)	125,0	1 000,0
32	Литературное чтение (репетиторский курс для учащихся начальной школы)	125,0	1 000,0
33	Русский язык (репетиторский курс для учащихся начальной школы)	125,0	1 000,0
34	Математика (репетиторский курс для учащихся начальной школы)	125,0	1 000,0
	•		

№ п/п	Наименование услуги	Плата за услугу, рублей	
		за 1 занятие	за месяц
26	Курс «Страна и люди» (немец- кий язык)	75,0	300,0
27	Курс «Избранные вопросы химии»	75,0	300,0
28	Курс «Регуляция физиологиче- ских функций человека»	75,0	300,0
29	Курс «Черчение и графика»	75,0	300,0
30	Курс «Твое физическое здоровье»	75,0	300,0
6) приложение № 120 к поста	ановлению дополнить подпунктами 10,11	следующего содержания:	
№ п/п	Наименование услуги	Плата за услугу, рублей	
		за 1 занятие	за месяц
10	Спецкурс по математике в стар- шем звене	50,0	200,0
11	«Танцы народов мира»	50,0	200,0

5) приложение № 116 к постановлению дополнить подпунктами 26-30 следующего содержания:

7) приложение № 121 к постановлению дополнить подпунктом 5 следующего содержания:					
N₂ n/n	Наименование услуги	Плата за услугу, рублей			
		за курс	за месяц		
5	Программа профессиональной подготовки «Водитель автомо- биля категории «В»	5 000,0 2 000,0			
8) приложение № 132 к пост	8) приложение № 132 к постановлению дополнить подпунктом 3 следующего содержания:				
№ п/п	п/п Наименование услуги Плата за услугу, рублей				
		за 1 занятие	за месяц		
3	«Избранные вопросы мате-	50,0	400,0		

9) приложение № 134 к постановлению дополнить подпунктами 13-30 следующего содержания

№ п/п	Наименование услуги	Плата за услугу, рубле	Й
		за 1 занятие	за месяц
13	Спецкурс «Занимательная геометрия и конструирование»	50,00	200,00
14	Спецкурс «Развитие речи»	50,00	200,00
15	Спецкурс «Инфознайка»	70,00	280,00
16	Тренировочный курс по русскому языку	70,00	280,00

17	Тренировочный курс по математике	70,00	280,00
18	Спецкурс по английскому языку в начальном звене	70,00	280,00
19	Занятия по плаванию в рамках подготовки к школе	100,00	400,00
20	Логопедическое консультирование	100,00	400,00
21	Индивидуальная работа с психологом	100,00	400,00
22	Спецкурс «Законы физики вокруг нас»	100,00	800,00
23	Спецкурс «Решение заданий повышенного и высокого уровня по обществознанию»	100,00	800,00
24	Спецкурс «Орфографический и пунктуационный тренинг по русскому языку»	100,00	800,00
25	Спецкурс «Многообразие органического мира»	100,00	800,00
26	Спецкурс «Говорю по-английски»	100,00	800,00
27	Спецкурс «Решение практических задач по математике»	100,00	800,00
28	Спецкурс «Изучение сложных вопросов в истории 20 - 21 веков»	100,00	800,00
29	Спецкурс «Решение практических задач по информатике»	100,00	800,00
30	Занятия по плаванию (1-5 классы)	120,00	480,00

№ п/п	Наименование услуги	Плата за услугу, рублей	
		за 1 занятие	за месяц
8	«Законы физики вокруг нас»	80,0	640,0
9	«В мире неорганической химии»	80,0	640,0
10	«Умники и умницы»	80,0	640,0
11	«Увлекательный русский язык»	80,0	640,0
11) приложение № 14	48 к постановлению дополнить подпунктами 18-23	3 следующего содержания:	-
№ п/п	Наименование услуги	Плата за услугу, рублей	
		за 1 занятие	за месяц
18	Спецкурс «Законы физики во- круг нас» (8-9 классы)	80,0	320,0
19	Спецкурс «Законы физики во- круг нас» (10-11 классы)	100,0	400,0
20	Спецкурс «Сложные вопросы биологии» (10-11 классы)	100,0	400,0
21	Спецкурс «Основы черчения» (9 классы)	80,0	320,0
22	Спецкурс «Познавательные логические задания — задачи по обществознанию» (10-11 классы)	100,0	400,0
23	Предшкольная подготовка «Школа будущего первокласс- ника»	31,25	500,0
12) приложение №	151 к постановлению дополнить подпунктами 13,1	4 следующего содержания:	
№ п/п	Наименование услуги	Плата за услугу, рублей	
		за 1 занятие	за месяц
13	«Учись писать грамотно»	70,0	560,0
14	«Практикум решения задач по физике»	70,0	560,0

13) дополнить постановление приложением № 165 следующего содержания: «Приложение № 165 к постановлению администрации города от 17 октября 2013 года № 14044-П Плата за образовательные услуги, оказываемые МДОУ «Детский сад № 8 общеразвивающего вида» города Магнитогорска

№ п/п	Наименование услуги	Плата за услугу, рублей	
		за 1 занятие	за месяц
1	Кружок развития логического мышления «Мир логики»	50,0	400,0
2	Фитбол «Веселая гимнастика»	50,0	400,0
3	Кружок бисероплетения «Бусинка»	50,0	400,0
4	Кружок «Грамотейка»	50,0	400,0
5	Кружок «Математические ступени»	50,0	400,0

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования. 3. Службе внешних связей и мо-лодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации. 4. 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	№ 7351-П
------------	----------

В соответствии с Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ

В соответствии с Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», Законом Челябинской области от 23.06.2011 № 156-30 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями на лицензирование розничной продажи алкогольной продукции», постановлениями Правительства Челябинской области от 18.07.2012 № 397-П «Об Административном регламенте предоставления государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции», от 29.05.2013 № 48-П «Об Административном регламенте исполнения государственной услуги «Осуществление лицензионного контроля

за розничной продажей алкогольной продукции», постановлением администрации города от 03.08.2011 № 8810-П «О при

нятии к исполнению переданных государственных полномочий на лицензирование розничной продажи алкогольной продукции», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

постановляю. ановление администрации города от 23.01.2014

то внести в постановление администрации торода от 23.01.2014 № 760-П «Об утверждении типовых форм постановлений администрации города» следующие изменения: 1) в приложениях №№ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 слова «постановления администрации города Магнитогорска от __

№ «О лицензировании розничной продажи алкогольной продукции на территории города Магнитогорска»» заменить словами «Положения об исполнении государственной функции «Осуществление лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции на территории города Магнитогорска, утвержденного постановлением администрации города от 22.05.2014 № 6892-П»;

3) в приложениях №№ 17, 19, 20, 21 слова «постановления администрации города Магнитогорска от ____

«О лицензировании розничной продажи алкогольной продукции на территории города Магнитогорска» заменить словами «Положения о лицензировании розничной продажи алкогольной продукции на территории города Магнитогорска, утвержденного постановлением администрации города от 22.05.2014 № 6891-П, Положения об исполнении государственной функции «Осуществление лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции на территории города Магнитогорска», утвержденного постановлением администрации города от 22.05.2014 № 6892-П»;

4) дополнить постановление приложением № 22. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
 Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее по-

становление в средствах массовой информации. 4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Ушакова В.А.

Глава города Е.Н. ТЕФТЕЛЕВ

к постановлению администрации города от 02.06.2014 №7351-П

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 2 статьи 20 Федерального закона «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (далее – Федеральный закон), Законом Челябинской области «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями на лицензирование розничной продажи алкогольной продукции», Положения о лицензировании розничной продажи алкогольной продукции на территории города Магнитогорска, утвержденного по-становлением администрации города от 22.05.2014 №6891-П, на основании заявления ООО «_____» о досрочном прекра-щении действия лицензии, поступившего в администрацию города _____ вход. № _____, руководствуясь Уставом

Объект(ы) лицензирования расположен(ы) по адресу(ам):

Объект(ы) лицензирования расположен(ы) по адресу(ам):
Объект(ы) лицензирования расположен(ы) по адресу(ам):

2) в срок не более чем 14 дней со дня установления факта прекращения действия лицензии осуществить снятие остатков отовой алкогольной продукции в целях недопущения ее реализации.

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

Глава города Е.Н. ТЕФТЕЛЕВ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№7352-П О проведении городского смотра-конкурса учебно-материальной базы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям организаций города в 2014 году

В соответствии с федеральными законами «О гражданской обороне», «О защите населения и территорий от чрезвычайи техногенного характера», постановлениями Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 «Об утверждени Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны», от 04.09.2003 № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Планом основных меропри-ятий Магнитогорского городского округа Челябинской области в области гражданской обороны, предупреждения и ликви-дации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности подей на водных объектах на 2014 год, утверждённым главой города Тефтелевым Е.Н. 15.01.2014, руководствуясь Уставом го-рода Магнитогорска,

Провести городской смотр-конкурс учебно-материальной базы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям организаций города со 02 июня по 31 октября 2014 года.

Утвердить:
 Положение о городском смотре-конкурсе учебно-материальной базы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям организаций города в 2014 году (приложение № 1);
 состав комиссии городского смотра-конкурса учебно-материальной базы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям организаций города (далее - Комиссия) (приложение № 2).
 Рекомендовать руководителям организаций города в целях организации и проведения городского смотра-конкурса учебно-материальной базы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям:

1) назначить комиссию из числа руководящего состава для проверки учебно-материальной базы по гражданской оборо-

2) провести проверку учебно-материальной базы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям со 02 июня по 02 сентября 2014 года в соответствии с Положением о городском смотре - конкурсе;

3) организовать работу по выполнению требований постановлений Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны» и от 04.09.2003 № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
4) итоги городского смотра-конкурса учебно-материальной базы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям предоставить до 05 сентября 2014 года в управление гражданской защиты населения администрации города.
4. Постановление администрации города от 29.05.2013 № 7061-П
«О проведении городского смотра-конкурса учебно-материальной базы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям организаций города в 2013 году» признать утратавщим силу

в 2013 году» признать утратившим силу. 5. Службе внешних связей и молодёжной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее по ановление в средствах массовой информации. 6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Грищенко О.В. Глава города Е.Н. ТЕФТЕЛЕВ

к постановлению а от 02.06.2014

Состав комиссии городского смотра - конкурса учебно-материальной базы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям органи заций города в 2014 году

Жестовский О.Б. - председатель комиссии, начальник управления гражданской защиты населения администрации го-

Оглуздина А.Н. – методист курсов отдела ГО и ЧС управления гражданской защиты населения администрации города

Сарватдинов Р.М. – начальник отдела ГО и ЧС управления гражданской защиты населения администрации города Смирнова Л.А. – начальник курсов отдела ГО и ЧС управления гражданской защиты населения администрации города

Начальник управления гражданской

О.Б. Жестовский

Припожение учебно -материальной базы по гражданской обо ситуациям организаций города

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ

№ п/п	Основные вопросы смотра-конкурса	Количество на-	Штрафные баллы	Начислено
1.	Планово-отчётная документация	числяемых баллов	штрафивіс баллы	баллов
1.1	Приказ руководителя организации «Об итогах подготовки по ГО и защите от ЧС за 2013 и задачах на 2014 учебный год» и приложения к нему.	Наличие приказа — 2, за каждое приложе- ние — 1.	За каждую ошибку в документе - 0,1	
1.2	Разработанные и утвержденные рабочие программы обучения 2014 года (личного состава спасательных служб, личного состава НАСФ, работающего населения)	Наличие программ — 2 (за каждую программу)	За отсутствие программ (за каждую) - 2	
1.3	План основных мероприятий по вопросам ГО, предупреждения и ликвидации ЧС и ОПБ на 2014 г. с разделом - мероприятия по созданию и совершенствованию УМБ ГОЧС.	Наличие плана — 2, за раздел УМБ — 1.	За каждую ошибку в документе - 0,1	
1.4	Расписания занятий по ГО и защите от ЧС для каждой учебной группы на год	Наличие расписаний для всех учебных групп — 2.	За отсутствие одного из рас- писаний - 0,2	
1.5	Журнал персонального учёта обучения должностных лиц и специалистов ГОЧС	Наличие журнала – 2.	За каждую ошибку в докумен- те - 0,1	
1.6	Журналы учёта посещаемости и успеваемо- сти учебных групп на 2014 г.	Наличие журналов для всех учебных групп — 2.	За отсутствие одного из жур- налов - 0,2	
1.7	Перспективный план создания и совершен- ствования УМБ на 3-5 лет	Наличие плана – 2.	При отсутствии финансового обеспечения плана - 1,5	
1.8	Конспекты руководителей учебных групп для проведения занятий по 19, 20 часовым программам	Наличие конспектов для всех учебных групп – 2.	За отсутствие одного из кон- спектов - 0,2	
2.1	Элементы УМБ Учебные классы по ГОЧС	20 40 40 40 40 40 45	За класс в аварийном со-	
2.1	учеоные классы по 1 ОЧС	За каждый класс - 15. За помещение для про- ведения занятий - 10. Действующий макет – 5. Стенд - 2. Плакат - 0,2.	за класс в аваринном со- стоянии — 10 За класс, требующий ремонта: - кос- метического - 2 - текуще- го — 5 - капитального - 7 За каждый устаревший по содержанию: - стенд - 0,5 - плакат - 0,1	
2.2.	Учебный городок ГО и ЧС (наличие участ- ков: АСР, АВР, инженерной защиты, участка химической и радиационный защиты, нали- чие участка противопожарной подготовки)	За учебный городок ГОЧС —30 За каждое учебное место (участок) в рабо- чем состоянии -10		
2.3	Уголки: по ГОЧС пожарной безопасности по антитерроризму	За каждый уголок - 5.	За устаревший по содержанию уголок - 1	
2.4	Убежище, ПРУ (баллы начисляются только за одно убежище или ПРУ, используемые в учебных целях)	Убежище — 10; ПРУ — 5.		
3.	Средства индивидуальной защиты и сред- ства оказания первой помощи	За единицу каждого наи- менования — 1 (общее количество не учиты- вается).	За неисправные - 0,5.	
3.1	Противогазы: гражданские (ГП-5, ГП-5В, ГП-7, ГП-7В и т.д.) детские (ПДФ-Ш (2Ш), ПДФ-Д (2Д) камеры защитные детские до 1,5 лет (КЗД-4, КЗД-6) дополнительные патроны (ДПГ-1, ДПГ-3, ПЗУ-К, ДП-1) ФПК промышленных противогазов ВМП, ПТМ самоспасатели и т.д.			
3.2	Респираторы: противопылевые (Р-2, У-2К, У-2КС, Лепесток 1, Ф-62Ш) противогазовые (РПГ-67, РПА-1, РГ-Т) газопылезащитные (РУ-60M, У-ГП, Нева-К, и золирующие дыхательные аппараты (ИДА) и т.д.			
3.3	Средства защиты кожи: изолирующие (ОЗК, Л-1) фильтрующие (ЗФО, ФЗО) и т.д.			
3.4	АИ-2; ИПП-8,9,10,11; ИДП; санитарные сум-ки; носилки; шины; и т.д.			
4.	Приборы и средства связи:	За единицу каждого наименования прибора по классификации и назначению — 1 (общее количество не учиты- вается).	За неисправные - 0,5.	
4.1	радиационной разведки (ДП-5В, ДП-7В, ИМД-5, ИМД-1Р и т.д.)			
4.2	химической разведки (ВПХР, ПХР-МВ)			
4.3	контроля облучения (ДП-22В, ДП-24, ИД-1, ИД-11 и т.д.)			
4.4	бытовые дозиметрические (ИРД-02Б1, ДРГ- 01T («Белла») и т.д.)			
4.5	газоанализаторы (НП-3М и т.д.) Средства связи и оповещения:			
	телефонные аппараты; переносные радио- станции; радиостанции; электромегафоны; электросирены; громкоговорители; радио- приемники; сигнальные средства.	11111111		
5.	Технические средства обучения:	Баллы даются только за исправные TCO.		
5.1	Домашние кинотеатры, телевизоры, виде- омагнитофоны, проекторы, мультимеди- апроекторы, компьютеры, интерактивные экраны экраны и т.д.	2 1 1 1 5 2 2 1		
5.2	Учебные видеофильмы, Презентации по обучающим программам Компьютерные программы и т.д.	0,3 0,5 1		
5.3	Тренажёры: АМБУ; ГОША; и прочие.	За каждый тип трена- жёра в рабочем состо- янии — 5.		
6.	Учебная литература (2009-2013 годов издания)	За каждое наименование книги, брошюры – 0,1.		
7.	Подписка на журналы на текущий год «Гражданская защита»; «Основы безопас- ности жизнедеятельности»; «Военные знания».	За каждое наименование журнала - 2 (количество не учитывается).		
8.	Фотопродукция 2013 -2014 г.г. выпуска: газеты, альбомы, стенды	0,5 1 2		
9. 9.1	Печатная продукция 2013-2014 г.г. Статьи в газетах по тематике ГО и ЧС, пожар-	За каждую статью – 0,5		
9.2	ной безопасности и антитерроризму Памятки, листовки (баллы начисляются за	Памятки – 2, листов-		
	тираж 100 и более): Памятка населению — города (района) по защите от АХОВ при аварии на химически опасных объектах. Памятка населению — города (района) при аварии на радиационно-опасном объекте Памятка населению — города (района) по защите от поражения ртутью и ее ссединениями. Памятка по правилам пользования коллективными средствами защиты. Памятка по правилам пользования индивидуальными средствами защиты. Памятка по правилам поведения населения при проведении закуации. Памятка по правилам оказания первой медицинской помощи. Памятка по правилам и порядку поведения при угрозе террористических актов.	ки – 1.		
10.	Выступления руководителя ГО, уполномоченного по ГОЧС организации по местному	По радио — 1, по ТВ - 2		

главы города В.А. УШАКОВ

№ 7412-П

№ 7439-П

положение о городском смотре-конкурсе учебно-материальной базы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям органи города в 2014 году

1. Общие положения

1. Городской смотр-конкурс учебно-материальной базы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям организа-ций города (далее — УМБ по ГО и ЧС) проводится в соответствии с требованиями Федеральных законов РФ «О гражданской обороне», «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постанов-лений Правительства РФ от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении положения об организации обучения населения в области гражданской обороны», от 04.09.2003 № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций при-родного и техногенного характера», организационно-методических указаний МЧС России по подготовке населения Россий-ской Федерации в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности полей на волных объектах на 2011-2015 голы. и безопасности людей на водных объектах на 2011-2015 годы

2. Цели и задачи городского смотра-конкурса
2. Основными целями и задачами городского смотра-конкурса являются:
1) определение лучшей УМБ по ГО и ЧС среди организаций города;
2) проверка состояния работы по вопросам подготовки работающего населения в области гражданской обороны и готовности к действиям в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;
3) организация работы по развитию и совершенствованию УМБ по ГО и ЧС;

4) улучшение материально-технического обеспечения обучения работающего населения в области гражданской обороны вки к действиям в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера

 Сроки и порядок проведения городского смотра-конкурса
 Городской смотр-конкурс проводится в два этапа.
 Первый этап проводится комиссией подведомственной организации со 02 июня по 02 сентября 2014 года. Оценочная учебно-материальной базы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям организации (далее - Оценочная ведо-

мость) (приложение) организации предоставляют в управление гражданской защиты населения администрации города до 05 сентября 2014 года. оз сентяюря 2014 года. 2) Второй этап проводится Комиссией городского смотра - конкурса учебно-материальной базы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям организаций города с 05 сентября по 31 октября 2014 года.

4. Участники городского смотра-конкурса 4. Участниками городского смотра-конкурса являются организации города Магнитогорска независимо от форм соб-ственности.

. Основные вопросы проведения городского смотра-конкурса

5. Городской смотр-конкурс рассматривает следующие вопросы: 1) организация и содержание образовательного процесса в области гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в организациях города:

ие учебно-материальной базы по ГО и ЧС в организациях города.

Подведение итогов городского смотра-конкурса
 Городской смотр-конкурс заканчивается подведением итогов:
 победители городского смотра-конкурса определяются по наибольшей сумме баллов Оценочной ведомости состояния
 УМБ по ГО и ЧС организаций;

УМЬ по ГО и ЧС организаций;

2) результаты городского смотра-конкурса Комиссией отражаются в общем акте итогов проведения городского смотра-конкурса УМБ по ГО и ЧС организаций города.

7. На основании представленного Комиссией акта по итогам проведения городского смотра-конкурса УМБ по ГО и ЧС организаций города определяются победители по группам:

1) категорированные объекты экономики (1,2,3 места),

2) не категорированные объекты экономики (1,2,3 места)

7. Награждение 8. По результатам победители городского смотра-конкурса УМБ по ГО и ЧС награждаются грамотами. **Начальник управления гражданской** защиты населения администрации города О.Б. ЖЕСТОВСКИЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА

02.06.2014 О проведении городского смотра-конкурса учебно-материальной базы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций учебно-консультационных пунктов города по подготовке неработающего населения

В соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Поло-

об организации обучения населения в области гражданской обороны», от 04.09.2003 № 547 «О подготовке населения в области защиты

от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением главы города от 28.04.2009 № 3778—

то создании учебно-консультационных пунктов по подготовке неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в городе Магнитогорске», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

1. Провести городской смотр-конкурс учебно-материальной базы

по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций учебно-консультационных пунктов города по подготовке неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций (далее - учебно-консультационные пункты) со 02 июня по 31 октября 2014 года

по 31 октября 2014 года.

2.Утвердить:

1) состав комиссии городского смотра-конкурса учебно-материальной базы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций учебно-консультационных пунктов города по подготовке неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в 2014 году (приложение № 1);

2) Положение о городском смотре-конкурсе учебно-материальной базы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций учебно-консультационных пунктов города по подготовке неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в 2014 году (далее - Положение о городском смотре-конкурсе) (приложение мь. 2)

3. Рекомендовать руководителям управляющих организаций, жилищно-строительных кооперативов, товариществ собков жилья, независимо от форм собственности:

венников жилья, независимо от форм сооственности.
1) создать комиссии по проверке учебно-материальной базы
по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям учебно-консультационных пунктов;
2) провести проверку учебно-материальной базы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям учебно-консуль-

тационных пунктов со 02 июня по 02 сентября 2014 года в соответствие с Положением о смотре - конкурсе;

организовать работу по выполнению постановления главы города от 28.04.2009 № 3778-П «О создании учебно-консультационных пунктов по подготовке неработающего населения в области гражданской обороны

по подготовке неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в городе Магнитогорске»;

4) итоги городского смотра-конкурса учебно-материальной базы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям учебно-консультационных пунктов предоставить до 05 сентября 2014 в управление гражданской защиты населения администрации города.

4. Постановление администрации города от 05.06.2014 № 7488-П ого гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций учебно-консультационных пунктов города по подготовке неработающего населения в области гражданской обороны и защите от чрезвычайных ситуаций учебно-консультационных пунктов города по подготовке неработающего населения в области гражданской обороны и защите от чрезвычайных ситуаций в 2013 гору» поднать утратившим силу

защиты от чрезвычайных ситуаций в 2013 году» признать утратившим силу. 5. Службе внешних связей и молодёжной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее поние в средствах массовой информации.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Грищенко О.В Глава города Е.Н. ТЕФТЕЛЕВ

становлению администрации города 02.06.2014 № 7353-П

№ 7353-П

Состав комиссии состав комписии
городского смотра-конкурса учебно-материальной базы по гражданской
обороне и защите от чрезвычайных ситуаций учебно-консультационных пунктов города по подготовке неработающего

гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в 2014 году

Жестовский О.Б. - председатель комиссии, начальник управления гражданской защиты населения администрации го-

Бессонова Ю.В. – методист курсов гражданской обороны управления гражданской защиты населения администрации Сарватдинов Р.М. – начальник отдела ГО и ЧС управления гражданской защиты населения администрации города

Смирнова Л.А. - начальник курсов гражданской обороны управления гражданской защиты населения администрации

Начальник управления гражданской інистрации города О.Б. ЖЕСТОВСКИЙ

Приложение к Положению о городском смотре-конкурсе учебно-материальной

ГО и ЧС УКП города по подготовке нерабонаселения в области ГО и защиты от ЧС в 2014 году

ОПЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ эбно-материальной базы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций учебно-консультационн пунктов города по подготовке неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в 2014 году

№ п/п	Основные вопросы смотра-конкурса	Количество начис- ляемых баллов	Дополнительные баллы	Штрафные баллы	Начислено бал- лов за состояние УКП по ГО
1.	Осуществление деятельности УКП по ГО:				
1.1	Наличие нормативного правового акта о создании, оснащении и деятельности УКП по ГО (Постановление администрации города о создании УКП)	10			
1.2	Наличие Положения об учебно-консультационном пункте по ГО	10			
1.3	Наличие приказа руководителя ГО организации, при котором создан УКП по ГО	10			
1.4	Наличие функциональных обязанностей должностных лиц УКП по ГО (начальника, инструктора УКП)	5		при отсут- ствии -5	
1.5	Наличие копии Комплексного плана мероприятий обучения неработающего населения в области гражданской защиты муниципального образования	10		при отсутствии -10	
1.6	Удостоверение о прохождении обучения в отделе «УМЦ» ОГУ «ГЗЧО», на муниципальных курсах гражданской обороны начальника, инструкторов УКП по ГО	10			
2.	Организация и содержание обучения:				
2.1	Наличие рекомендуемой тематики обучения неработающего населения на очередной учеб- ный год	5			
2.2	Наличие и реализация Плана работы УКП по об- учению неработающего населения на год, % его выполнения (на день поверки): 90% 80% менее 80%	10 8 5		отсутствие плана работы УКП -10	
2.3	Наличие распорядка дня работы УКП по ГО	5		при отсут- ствии -5	
2.4	Наличие графика дежурств по УКП по ГО его сотрудников и других привлекаемых лиц	5		при отсут- ствии -5	
2.5	Наличие и реализация расписания проводимых мероприятий на УКП по обучению неработающего населения на год (месяц)	10		при отсут- ствии -5	
2.6	Наличие журнала персонального учета неработающего населения, закрепленного за УКП по ГО	10		при отсутствии -10	
2.7	Наличие журнала учета посещаемости мероприятий по ГОЧС закрепленного за УКП по ГОЧС неработающего населения	10		при отсутствии -10	
2.8	Список старших учебных групп из числа неработающего населения с указанием адреса, телефона	5		при отсут- ствии -5	
2.9	Привлечение неработающего населения к учениям и тренировкам, проводимым муниципальным образованием (организацией) (при наличии подтверждающих документов по их проведению и привлечению категории обучаемых)	15			

	гочс:			
3.1	Наличие и состояние помещения УКП по ГО, оригинальность оформления помещения: - Учебный класс - Учебный пункт - Уголок гражданской защиты	до 50 до 40 до 20	Состояние по- мещения пред- ставлено с низким качеством оформ- ления, имеются различные недо- статки в содер- жании наглядной информации (до -10)	
3.2	Оснащение УКП стендами по тематике ГОЧС: - классификация чрезвычайных ситуаций и спо- собы защиты при их возникновении - права и обязанности граждан по ГО и защиты при их возникновениях - радмационно-, химически, пожаро-, взрывоопасные объекты, расположен- ные в зоне проживания обучаемого населения - сигналы оповещения и действия по ним - сред- ства индивидуальной и коллективной защиты - способы изготовления простейших средств защиты органов рыхания и кожи - оказание само- и взаимопомощи - действия населения по предупреждению и ликвидации пожаров - по- рядок и правила проведения эвакуации - другие стенды по тематике ГОЧС (за каждый стенд)	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10		
3.3	Оснащение учебного УКП техническими средствами обучения (ТСО) и специальным оборудованием: - телевизор - видеомагнитофон (DVD проигрыватель) - приемник радиовещания - противогазы для взрослых (типа ГП-7, ПДФ-7, ИП-4М и тл., - 5 шт. за каждый вид) - противогазы для детей – 1шт камера защитная детская – 1шт респираторы разные (за каждый вид) - дозиметры бытовые -1шт аптечка индивидуальная (типа ИЛ-2 и тл. 1-3 шт.) (за каждый вид) - образцы огнетушители разные 1-3 шт. (за каждый вид) - ватно-марлевые повязки -1-2 шт. (за каждый вид) - индивидуальный дегазационный пакет (типа ИДП) - противопыльные тканевые маски -3-5 шт. (за каждый вид) - пакет перевязочный индивидуальный - 2 шт подручные средства для остановки кровотечения (шины медицинские различные) (за каждый вид) - битты, вата и другие материалы для изготовления простейших средств индивидуальной защиты	20 15 10 5 5 8 5 5 5 8 5 5 3 5 5 5 5		
3.4	Оснащение учебного кабинета наглядными и учебными пособиями: - нормативно-правовая литература (Конституция РФ, Федеральный закон от 12.02.1998 № 28-фз «О гражданской обороне» Федеральный закон от 21.12.1994 № 68-фз «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-фз «О пожарной безопасности») - комплекты плакатов, схем по тематике ГОЧС (за каждый вид поразной тематике) - учебныки по тематике ГОЧС, методическая литература, пособия (за каждый вид, разные названия) - ччебные видеофильмы по тематике (за каждый фильм) - памятки, лыстовки, буклетыя для населения (за каждый вид) - подшивка журнала «Гражданская защита» - подшивка журнала «Гражданская защита» годшивка журнала «Боенные знания» и другие по тематике ГОЧС (каждый вид)	10 10 5 5 5 10 10		
4.	Участие в работе УКП специалистов органов по делам ГОЧС администрации МО, специалистов (инструкторов, методистов) курсов ГО (при на- личии подтверждающих документов)	15		

Примечание: 1. В случаях если проверяемые вопросы смотра-конкурса не представлены, или представляются не в полном объеме, с низким качеством, имеются недостатки в содержании документов, не используются в учебном процессе представленные приборы и т.д., комиссии, проводящей смотр-конкурс, предоставлено право уменьшать количество баллов (возможно начисление штрафных баллов).

2. За качественное и оригинальное исполнение любого показателя`, при наличии внедрения новых элементо́в УМБ УКП по ГО, изыскания новых форм и методов обучения неработаюц

Начальник управления гражданской защиты населения администрации города О.Б. ЖЕСТОВСКИЙ

Приложение №2 к постановлению администрации города от 02 06 2014 № 7353-П

попожение

о городском смотре-конкурсе учебно-материальной базы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций учебно-консультационных пунктов города по подготовке неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных

ситуаций в 2014 году

1. Городской смотр-конкурс учебно-материальной базы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций 1. Городской смотр-конкурс учеоно-материальной оазы по гражданской ооороне и защите от чрезвычайных ситуации учебно-консультационных пунктов города (далее – УМБ по ГО и ЧС УКП) по подготовке неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций проводится в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны», от 04.09.2003 № 547 «О подготовке населения в области изащиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением главы города от 28.04.2009 №3778—П «О создании учебно-консультационных пунктов по подготовке неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в городе Магилоговске».

2. Цели и задачи проведения городского смотра-конкурса

2. Основными целями и задачами городского смотра-конкурса УМБ по ГО и ЧС УКП являются:

определение лучшего УКП города;
 проверка деятельности УКП по выполнению требований законодательства по организации и осуществлению обучения

3. Основные вопросы проведения городского смотра-конкурса

3. Городской смотр-конкурс рассматривает следующие вопросы

тородском ком ру-можна ривает отведующие вопросы.
 организация образовательного процесса в УКГ;
 состояние УМБ по ГО и ЧС УКГ и организация работы по ее развитию;
 оценка состояния работы УКГ по пропаганде знаний в области гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера среди неработающего населения.

4. Сроки и порядок проведения городского смотра-конкурса 4. Городской смотр-конкурс проводится в два этапа.

4. Породской смотр-конкурс проводится в два знака.

1) Первый этап проводится комиссией управляющих организаций, жилищно-строительных кооперативов, товариществ собственников жилья со 02 июня по 02 сентября 2014 года. Оценочная ведомость учебно-материальной базы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций учебно-консультационных пунктов города по подготовке неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций (далее - Оценочная ведомость УМБ по ГО и ЧС УКП) (приложение) предоставляется в управление гражданской защиты населения администрации города до 05 сентября 2014 года.

2) Второй этап проводится Комиссией городского смотра-конкурса учебно-материальной базы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций учебно-консультационных пунктов города по подготовке неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций с 05 сентября по 31 октября 2014 года.

5. Подведение итогов городского смотра-конкурса

5.Городской смотр-конкурс заканчивается подведением итогов:

) победители городского смотра-конкурса определяются по наибольшей сумме баллов Оценочной ведомости УМБ по ГО и ЧС УКП 2) результаты городского смотра-конкурса Комиссией отражаются в общем акте итогов проведения городского смотра-конкурса УМБ по ГО и ЧС УКП. ого Комиссией акта по итогам проведения городского смотра-конкурса УМБ по ГО и ЧС

7. По результатам городского смотра-конкурса победители награждаются грамотами

Начальник управления гражданской защиты населения администрации города О.Б. ЖЕСТОВСКИЙ

02.06.2014 № 7361-П

О внесении изменений в перечень недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности города Магнитогорска, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование социально ориентирован-В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами «О защите конкуренции», «О внесении изменений в отдельные законодятельные акты Российской Федерации по вопросу поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций». Порядком формирования, ведения, обязательного опубликования перечня имущества, находящегося в муниципальной собственности города Магнитогорска, предназначенного для передачи во вла-

в пользование социально ориентированным некоммерческим организациям, утвержденным Решением Магнитогорского родского Собрания депутатов от 30 ноября 2010 года № 215, постановлением администрации города от 15.08.2011 № 9328-П, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

1. Дополнить перечень недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности города Магнитогорска, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование социально ориентированным некоммерческим организациям, следующим муниципальным имуществом

№ п/п Наименование имущества Адрес, местонахождение имущества Площадь, кв.м

1 Нежилое помещение №1 г.Магнитогорск, пр.Карла Маркса, д. 139 590,6 не закреплено за пользователем 1 Нежилое помещение №12 г.Магнитогорск, пр.Карла Маркса, д. 139 393,8 не закреплено за пользователем

2. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации города в блоке официальные документы, в разделе постановления.

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

№ 7403-П

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.06.2014 Об утверждении документации по внесению

ений в проект межевания территории 109-110 микрорайонов в г. Магнитогорске утвержденный постановлением админис

Руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом города Магнитогорска, Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 17 сентября 2008 года № 125 «Об утверждении Правил землепользования и застройки го городского Собрания депутатов от 17 сентября 2008 года № 125 «Об утверждении Правил землепользования и застройки города Магнитогорска» (в редакции от 29.04.2014), на основании постановлений администрации города от 27.02.2012 № 2997-П «О подготовке документации по внесению изменений в проект межевания территории 109-110 микрорайонов в г.Магнитогорске, утвержденный постановлением администрации города от 10.12.2010 № 13716-П "о публикованного в газете «Магнитогорский рабочий» от 02.03.2012 № 29, от 13.03.2014 № 3291-П «О соответствии документации по внесению изменений в проект межевания территории 109-110 микрорайонов в г. Магнитогорске, утвержденный постановлением администрации города от 10.12.2010 № 13716-П, гребованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации», от 24.03.2014 № 3746-П «О назачаении и проведении публичных слушаний по документации по внесению изменений в проект межевания территории 109-110 микрорайонов в г.Магнитогорске, утвержденный постановлением администрации города от 10.12.2010 № 13716-П», опубликованного в газете «Магнитогорский рабочий» от 26.03.2014 № 43, заключения о результатах публичных слушаний по проекту планировки от 29.04.2014, № 62. с учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки от 29.04.2014 № 62. с учетом протокола публичных слушаной постакола пороекту планировки от 29.04.2014.

29.04.2014 № 62, с учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки от 29.04.2014,

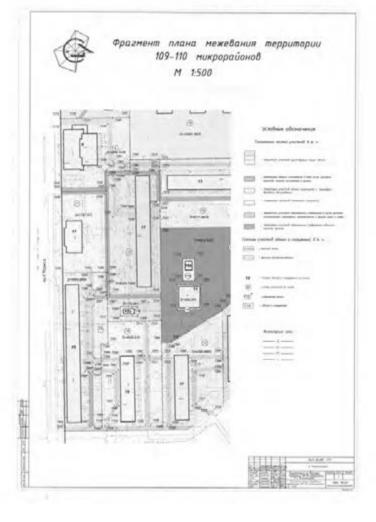
1. Утвердить документацию по внесению изменений в проект межевания территории горске, утвержденный постановлением администрации города от 10.12.2010 № 13716-П, шифр: 340-8488-ГП, разработанный ОАО «Магнитогорскгражданпроект», в составе чертежа «Фрагмент плана межевания территории 109-110 микрорайонов», со ии 109-110 микрорайонов в г. Магнито

2. Управлению архитектуры и градостроительства администрации города (Васильев В.А.) разместить материалы утверж

енного проекта планировки территории в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. 3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.): 1) опубликовать настоящее постановление и приложение к постановлению в средствах массовой информации в течение

со дня утверждения проекта; 2) разместить настоящее постановление и приложение к постановлению на официальном сайте администрации города тогорска в сети Интернет. 4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы города Измалкова В.А.

> № 7403-II or 03.06.2014



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА

ении изменения в постановление администрации города от 17.10.2013 № 14044-П

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 17 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правитель

ства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», подпунктом 1 пункта 4 Положения о тарифном регулировании в городе Магнитогорске, утвержденного 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 22.04.2014 № 4, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

1. Внести в постановление администрации города от 17.10.2013 № 14044-П «Об установлении платы за образовательные услуги, оказываемые муниципальными учреждениями города Магнитогорска, подведомственными управлению образова-ния администрации города» (далее - постановление) изменение, приложение № 152 к постановлению дополнить подпункта-ми 9 - 14 следующего содержания:

за 1 занятие за месяц 9 «Спортивные и подвижные игры» 50,0 600,0	
9 «Спортивные и подвижные игры» 50.0 600.0	
10 «Решение задач повышенной сложности по математике» 100,0 400,0	
11 «Немецкий с удовольствием» 130,0 520,0	
12 «Обучение иностранному языку» 125,0 1 000,0	
13 «Готовимся к мониторингу учебных достижений в новой форме» 62,50 250,0	
14 «Школа гениев» 93,75 1 500,0	

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования 3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее по

олумов в средствах массовой информации. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Ушакова В.А.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.06.2014

В соответствии с пунктом 2 статьи 11, пунктом 4 статьи 30 Земельного кодекса Российской Федерации, абзацем 2 пункта 10 статьи 3 Федерального закона «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с учетом решения комиссии по

рассмотрению вопросов, связанных с распоряжением земельными участками в городе Магнитогорске (протокол от 21.05.2014 № 18-2014), руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

постановляю:

 Предоставить в аренду без проведения торгов (конкурсов, аукционов) земельный участок из категории: земли населённых пунктов площадью 4217 кв.м.
 с кадастровым номером 74:33:0310001:66, по местоположению: Челябинская область, г. Магнитогорск, Орджоникидзевский район, ул. 50-летия Магнитки, в районе сада им. Мичурина, для строительства автозаправочной станции

с автомоечным комплексом.

2. Утвердить сообщение о наличии предлагаемого для передачи земельного участка в аренду без проведения торгов (конкурсов, аукционов) и о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов (конкурсов, аукционов) (приложение).

3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) в течение трех дней с момента издания настоящего постановления опубликовать сообщение о наличии предлагаемого для передачи земельного участка в аренду без проведения торгов (конкурсов, аукционов) и о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов (конкурсов, аукционов) без проведения торгов (конкурсов, аукционов).

оез проведения торгов (конкурсов, аукционов). 4. Муниципальному автономному учреждению «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и му-ниципальных услуг города Магнитогорска» (Шепель А.Н.) обеспечить прием заявлений о предоставлении земельного участроведения торгов (конкурсов, аукционов). В троль исполнения настоящего постановления возложить

на заместителя главы города Измалкова В.А.

главы города В.А. УШАКОВ

Разослано: Измалкову В.А., ПУ, УАиГ (Сиражетдинова) - 2, КУИиЗО, СВС, МФЦ, прокуратуре Ленинского района, в дело Приложение

овлению администрации города от «02» 06. 2014 года № 7439-П

истрация города на основании статьи 30 Земельного кодекса Российской Федерации и постановления админи «О предоставлении земельного участка

в аренду без проведения торгов (конкурсов, аукционов)» сообщает о наличии предлагаемого для передачи в аренду без ия торгов (конкурсов, аукционов) земельного участка из категории: земли населенных пунктов площадью 4217 кв.м. с кадастровым номером 74:33:0310001:66, кв.м. с кадастровым номером 74:33:0310011:66, Магнитогорск, Орджоникидзевский район, ул. 50-летия Магнитки, в районе сада им.Мичурина, и о приеме заявлений о предоставлении вышеназванного земельного участка в аренду без проведения торгов (конкурсов, аукционов) для строительства автозаправочной станции с автомоечным комплексом. Информация о технических условиях подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и оплате за подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и оплате за подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и градостроительства администрации города (просп. Ленина, 72, каб. 277, 279).

Заявления принимаются ежедневно со дня опубликования сообщения с 09 ч. 00 мин. по 16 июня 2014 года до 17 ч. 00 мин. в многофункциональных центрах, расположенных по следующим

Магнитогорска на сайте www.magmfc.ru.

дресам: МФЦ № 1 – г.Магнитогорск, просп. Карла Маркса, 79; МФЦ № 2 – г.Магнитогорск, ул. Суворова, 123; МФЦ № 3 – г.Магнитогорск, проезд Сиреневый, 16/1; МФЦ № 4 – г.Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3. В субботу с 10-00 до 15-00 в Многофункциональном центре, расположенном по адресу: г. Магнитогорск, просп. Карла

ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГРАЖДАНАМ И ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ,

НЕ СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА						
№ п/п	Месторасположение зе- мельного участка	Предполагае-мый размер земельного участка (кв. м.)	Целевое назначение земельного участка	Срок, в течение которого осущест- вляется прием заявлений граждан и юр. лиц		
1	ул. Ворошилова, в рай- оне здания № 31	100	Расширение существующего торгового павильона	В течение 14 дней с момента публика- ции сообщения		
2	В районе кладбища «Южное»	20	Размещение лотка по продаже цветочно-веночной продукции	В течение 14 дней с момента публика- ции сообщения		
3	от дома № 67а до дома № 51 по ул. 50-летия Маг- нитки (между ул. Тевосяна и ул. Советской)	6944	Благоустройство территории (без возведения объектов и рекламы)	В течение 14 дней с момента публика- ции сообщения		

Заявления принимаются в многофункциональных центрах администрации города, расположенных по следующим адре Заявления принимаются в многофункциональных центрах администрации города, расположенных по следующим адресам: - МФЦ № 1 - г. Магнитогорск, просл. Карла Маркса, д. 79. График работы МФЦ № 1 - г. понедельник, среда с 8-30 до 17-00, вторник с 8-30 до 18-00, четверг с 8-30 до 20-00, пятница с 8-30 до 16-00, суббота с 10-00 до 15-00. - МФЦ № 2 - г. Магнитогорск, ул. Суворова, д. 123; - МФЦ № 3 - г. Магнитогорск, проезд Сиреневый, д. 16/1; - МФЦ № 4 - г. Магнитогорск, ул. Маковского, д. 19/3; - МФЦ № 5 - г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, д. 38. График работы МФЦ № 2-5: с по-недельника по четверг с 8-30 до 17-00, пятница — с 8-30 до 16-00. Подробная информация о работе МАУ «МФЦ» города

Глава администрации района П. П. ГЕСС

Сообщение В связи с допущенной ошибкой внести поправку в извещение, опубликованное в газете «Магнитогорский рабочий» от 30.05.2014 №76 вместо «... Площадь земельного участка (ориентировочная) 40 », читать «...Площадь земельного участка