МАГНИТОГОРСКИЙ РАБОЧИЙ

СРЕДА
5 АВГУСТА 2015
№ 110
(22112)

Издаётся с 1930 года

Интернет-версия: WWW.MR-INFO.RU

Забудем слово «ветхое»

Горожане меняют старые квартиры на новые

• В городе 167 семей в этом году переселились из аварийных домов в новые

• Фото: Илья МОСКОВЕЦ

Правительство России проанализировало работу регионов по расселению ветхого и аварийного жилья.

В целом по стране на 1 июня расселено 0,6 миллиона квадратных метров аварийного жилищного фонда, в новые дома переехало 40 тысяч человек.

В Челябинской области по состоянию на 1 августа расселен аварийный жилфонд общей площадью в 40 тысяч квадратных метров. Не отстает и Магнитогорск. О том, как у нас обстоят дела с переселением из ветхоаварийного жилого фонда, рассказали в управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации города.

В соответствии с майскими указами президента РФ, в том числе «О мерах по обеспечению граждан РФ доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг», для реализации программы по переселению горожан в новое жилье используются средства из трех источников – фонда реформирования ЖКХ, областного бюджета и местной казны. Таким образом, в 2014 году на приобретение жилья по Магнитогорскому городскому округу было выделено около 227 миллионов рублей. На эти средства в 2015 году планировалось переселить 193 семьи из 17 аварийных домов. На сегодняшний день 167 семей переехали в новое жилье, одиннадцать домов полностью расселены.

Как пояснили в управлении ЖКХ, под программу переселения попали дома, расположенные в районе остановки «Таможня» и 12-го участка. Большинство семей из старого жилья заселились в дома по улице Зеленый лог, что в 147 микрорайоне, а также въехали в новые трехэтажные здания по улицам Панькова и Салтыкова-Щедрина.

Добавим также, что выполнение майского указа президента России является одним из приоритетных направлений работы министерства строительства Челябинской области и находится под непосредственным контролем главы региона Бориса Дубровского. Расселение аварийного жилищного фонда проводится и в рамках государственной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан РФ в Челябинской области» на 2014–2020 годы. В 2016–2017 годах на завершение мероприятий областной адресной программы переселения граждан из аварийных домов будет направлено более двух миллиардов рублей, в том числе средства фонда реформирования ЖКХ составят 690 миллионов и областного бюджета – один миллиард 345 миллионов рублей. В результате будет расселен аварийный жилищный фонд площадью более 58 тысяч квадратных метров.

Валентина СЕРДИТОВА

Как снежный ком

Жители многоквартирных домов продолжают накапливать долги по «коммуналке».

За первое полугодие задолженность потребителей по сравнению с данными на начало года возросла на 7,8 процента. По состоянию на 1 июля совокупный долг горожан и предприятий перед коммунальными и жилищными организациями составил два миллиарда рублей. Тресту «Теплофикация» магнитогорцы должны 951 миллион рублей за тепло и горячую воду (на 1 января 2015 года задолженность составляла 926,8 миллиона рублей). Перед трестом «Водоканал» долг горожан меньше – 328 миллионов рублей за холодную воду и водоотведение (на начало года долг составлял 334 миллиона). Задолженность населения по жилищным услугам снизилась на 3,4 процента и составила 212,6 миллиона рублей (на начало года долг был 220,1 миллиона рублей).

НОВОСТЬ ДНЯ

Комбинат и команда

Виктор Рашников вновь вошёл в состав директоров КХЛ.

• Фото: Илья МОСКОВЕЦ

В Москве прошло очередное общее собрание участников Континентальной хоккейной лиги, избравшее новый совет директоров.

В составе обновленного совета директоров КХЛ 16 человек, двое из которых представляют магнитогорский «Металлург». Как и в прошлом году, в совете директоров сильнейшей хоккейной лиги Европы будут работать председатель совета директоров ОАО «ММК» и президент ХК «Металлург» Виктор Рашников, а также вице-президент клуба по хоккейной деятельности и председатель правления АНО «Хоккейный клуб «Металлург» Геннадий Величкин, который также вошел и в состав правления КХЛ. Руководитель ММК и возглавляемое им предприятие оказывают поддержку развитию физической культуры и спорта в Магнитогорске и России. ОАО «ММК» является одним из учредителей Континентальной хоккейной лиги. Комбинат – спонсор хоккейного клуба «Металлург», одного из самых титулованных в России. Кроме того, председатель совета директоров ОАО «ММК» Виктор Рашников с 2008 года является членом попечительского совета Фонда поддержки олимпийцев России, напоминает управление информации и общественных связей ОАО «ММК».

13 СЕНТЯБРЯ

Сдаётся в аренду

на длительный срок отремонтированное нежилое помещение по улице Октябрьской. Очень выгодно.

Т.: 8-902-892-07-44, 26-33-53.

Фото: www:mr-info.ru, vk.com/mag_rab

КУРС ВАЛЮТ НА 5 АВГУСТА

	покупка (рублей)	продажа (рублей)	курс ЦБ (рублей)
USD	62.40	64.70	62.4677
EUR	68.30	70.80	68.577

информация с сайта www.creditural.ru

ПОГОДА НА 6 АВГУСТА

• Фото: Илья МОСКОВЕЦ

Переменная облачность, небольшой дождь

Ветер: северо-западный, 2-4 м/сек.

Температура: ночь +13° +15°

день +18° +20°

Магнитная буря 5 августа

НОВОСТИ

Обманчивая гладь

В результате несоблюдения правил безопасности на воде погиб мужчина.

В субботу, 1 августа, в районе Станицы Магнитной 43-летний мужчина решил отдохнуть на необорудованном пляже. Он вошел в воду, нырнул и не появился на поверхности заводского пруда, о чем рассказала женщина, проживающая поблизости, когда звонила спасателям. Прибывшие водолазы исследовали дно и обнаружили бездыханное тело.

• Фото: Илья МОСКОВЕЦ

По данным Константина Сычева, руководителя Магнитогорского инспекторского участка ГИМС МЧС России по Челябинской области, эта трагедия стала двенадцатой с начала купального сезона – 2015. Большинство несчастий происходят, по мнению инспектора, когда купаться люди отправляются в состоянии опьянения, а вот дети тонут по недосмотру взрослых и из-за собственной шалости.

За рулём под мухой

Шесть водителей оказались за рулем в состоянии опьянения.

В понедельник, третьего августа, с семи до девяти утра Госавтоинспекция провела профилактическое мероприятие, направленное на выявление водителей, управляющих транспортными средствами в состоянии опьянения. Сотрудники ГИБДД, не входящие в группу дорожно-патрульной службы, вместе с нарядами приняли участие в массовой проверке шоферов. При проведении мероприятия было задействовано 10 патрульных экипажей ДПС в количестве 34 сотрудников ГИБДД. Дислоцировались экипажи на основных магистралях Магнитогорска по направлению въезда-выезда из города. В ходе рейда проверено 835 водителей транспортных средств, выявлено шесть фактов нахождения в состоянии опьянения, один факт управления транспортным средством водителем, не имеющим права на управление, сообщает отделение пропаганды безопасности дорожного движения ОГИБДД УМВД России по Магнитогорску.

Летит «бычок»...

С начала года на балконах многоквартирных домов произошло девять пожаров.

Ущерб составил более ста тысяч рублей. По данным старшего дознавателя ОНД №2 Алексея Сереброва, причины возгораний идентичны: попадание с верхних этажей на балконы непотушенных сигарет. Вот недавние примеры: 13 июля в десять часов вечера произошел пожар на балконе одной из квартир дома № 83 по улице имени газеты «Правда», огнем повреждена внутренняя отделка балкона, ущерб – одна тысяча рублей. 30 июля в шесть часов вечера возгорание случилось на балконе квартиры в доме № 31 по улице Труда. В этом случае также пострадала отделка балкона, а ущерб составил три тысячи рублей. **Если вам известны случаи неосторожного обращения с огнем ваших соседей, предотвратите пожар, сообщите об опасных действиях на единый телефон доверия ГУ МЧС России по Челябинской области 8(351) 239-99-99, либо на «телефон доверия» Уральского регионального центра 8 (343) 371-99-99.**

Элемент везения

В Магнитогорске определили лучших водителей трамвая и автобуса

• Копейское пассажирское автопредприятие взяло «бронзу» в командном зачёте

30 и 31 июля в нашем городе прошел областной конкурс, который собрал более 80 профессионалов из 20 городов Южного Урала.

Водители участвовали в традиционных областных соревнованиях в рамках реализации проекта Уральского федерального округа «Славим человека труда». За восемь лет существования конкурса в нем приняли участие более 400 представителей этой нужной профессии.

По правилам конкурса, состязания «Лучший водитель автобуса» проводились в родном городе команды-победителя прошлого соревнования. В 2014 году лучшими водителями были названы магнитогорские профессионалы – команда «Фараон». Благодаря этому обстоятельству наш город гостеприимно распахнул свои двери перед участниками состязания. К слову, соревнования на звание лучшего водителя Магнитогорск принимает уже во второй раз, а совместные состязания с вагоновожатыми проводятся впервые.

В первый день конкурса 35 команд «автобусников» и три команды «трамвайщиков» демонстрировали знания Правил дорожного движения. Конкурсанты осуществляли приемку подвижного состава, рассказали об устройстве транспортного средства, о соблюдении техники безопасности. Не обошлось и без творческой составляющей «теоретической» части конкурса. Каждому участнику была предоставлена возможность рассказать о своем маршруте и достопримечательностях, расположенных по пути следования, а также оригинально объявить остановки.

На следующий день конкурсантов ждала практическая часть состязаний, в ходе которой команды должны были показать «высший пилотаж» вождения городского транспорта. На площадке за «Ареной Металлург» участники конкурса среди водителей автобусов должны были показать навыки скоростного маневрирования, выполнив фигуры «бокс», «стоянка», «змейка», «тоннельные ворота», «колея», «эстафета», «автобусная остановка», «стоп линия». Три команды вагоновожатых из Златоуста, Челябинска и Магнитогорска демонстрировали свое умение управлять поездами в депо.

Праздник на площади за «Ареной Металлург» начался яркими выступлениями творческих коллективов, отряда байкеров, торжественно проехавших по площадке, и приветственными речами.

– Водители автобусов и трамваев – профессионалы, которые ежедневно колесят по дорогам в условиях непростого современного трафика и которые должны доставлять своих пассажиров к месту назначения безопасно и комфортно. Ваши знания и навыки пригодятся вам сегодня, чтобы побороться за первые места, – напутствовал соревнующихся министр дорожного хозяйства и транспорта Челябинской области Алексей Гущин.

С добрыми пожеланиями выступили и заместитель главы Магнитогорска Олег Грищенко, заместитель начальника отдела технического надзора областной ГИБДД Андрей Кузнецов, главный судья соревнований Владимир Денисенко и другие.

Результаты определялись в командном и личном зачетах. В командном зачете лучшим было признано ООО «Пятый автобусный парк» из Челябинска, второе место завоевали представители МУП «Челябинский автобусный транспорт-1», «бронза» досталась МУП «Копейское пассажирское автопредприятие».

Зато в конкурсе «Лучший водитель трамвая» магнитогорская команда стала победителем, опередив представителей Челябинска и Златоуста. В личном зачете у магнитогорцев – третье место, которое заняла вагоновожатая Наталья Васильева, работник муниципального предприятия «Маггортранс».

Победители и призеры получили кубки, медали и грамоты, а также солидные денежные призы.

Лидия ГРАНИШЕВСКАЯ
Фото Ильи МОСКОВЦА

Умный гору... уберёт

Продолжается рекультивация шлаковых отвалов ММК

Отвалы в район Северного перехода вывозили из сталеплавильных цехов с 1989 по 1992 годы.

Высота шлаковых гор составляла более 100 метров, вес достигал семидесяти миллионов тонн. Почти десятилетие рекультивацией этого участка занимается ООО «Шлаксервис» (общество Группы ОАО «ММК»). Шлак из отвалов увозится на перерабатывающие установки, из него выделяется металлическая фракция, поступающая в металлургический цикл как вторичное сырье. Из оставшегося материала производится щебень для строительства. Ныне высота отвалов снизилась почти в пять раз. Все, что осталось, предприятие планирует окончательно срыть и переработать за три – четыре года. По словам главного инженера предприятия Александра Бочкарева, в дальнейшем здесь будут проведены земляные работы, последним этапом станет биологический – озеленение территории. Рекультивированная территория будет представлена практически в том виде, в каком она находилась до того, как ММК взял ее под свои промышленные нужды.

• Шлаковые ландшафты Магнитки

• Фото: Илья МОСКОВЕЦ

Примером служит карьер Западный, здесь работы по рекультивации вошли в заключительную стадию. Недалеко время, когда гигантские шлаковые отвалы перестанут быть визитной карточкой Магнитогорска, сообщает управление информации и общественных связей ОАО «ММК».

История в новостной палитре

«Магнитогорский рабочий» – газета с громким именем

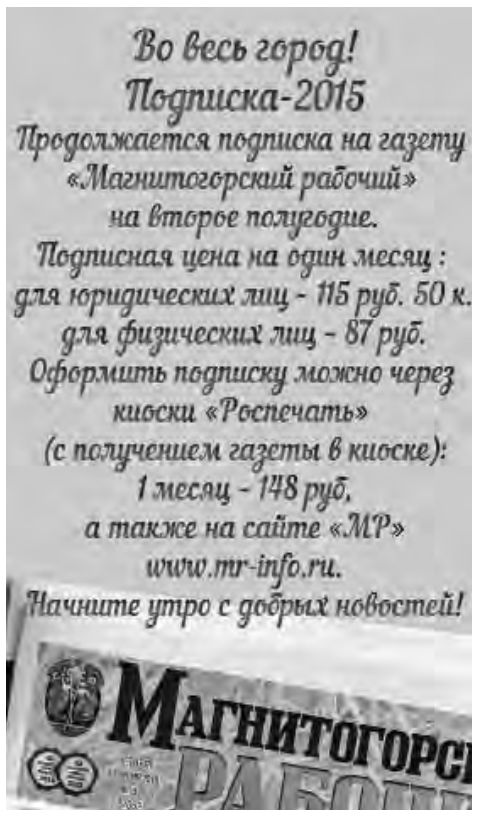
Среди наших подписчиков – люди разных возрастов, профессий и увлечений.

Один из давних поклонников издания – заместитель председателя общественной палаты Магнитогорска Станислав Марайкин.

– Газету выписываю уже более 15 лет, – говорит Станислав Иванович. – Как представитель общественной палаты, как юрист и просто как интересующийся жизнью города человек я не могу не выписывать «Магнитогорский рабочий», газету с громким именем и солидной репутацией. За всю историю существования издание переживало разные времена, были взлеты и падения, но несмотря ни на что газета держала высокую планку и отражала на своих страницах всю палитру городских событий. Особенно привлекает, что солидное издание с большой историей держится на таких талантливых журналистах как Алексей Тюплин, Лидия Гранишевская, Ольга Пятунина. Их материалы выделяются среди прочих особой индивидуальностью, особым почерком.

• Фото из архива С. Марайкина

Уверен, что «Магнитогорский рабочий» и впредь сохранит свое лицо и останется для подписчиков самой любимой городской газетой.



ПЕРЕД ФАКТОМ

Новосёлы в скверах

10 сосен «переехали» на новое место – в Студенческий сквер.

Вчера работники МБУ «ДСУ» пополнили зеленое убранство двух скверов – Чайковского и Студенческого - новыми деревьями хвойных пород. Это не были саженцы, кронами зашумели уже подросшие сосны из района 10-й насосной, которым не нужно много лет на укоренение. Практика пересадки крупногабаритных деревьев применяется в Магнитогорске с 2004 года, когда благоустроители получили в распоряжение соответствующую технику. Результаты одного из первых таких опытов можно видеть у центра «Камертон». Сегодня с помощью пересадчика на базе «КАМАЗа» в смену «меняет прописку» до трех-четырех деревьев, как на правом, так и на левом берегу. В последнее время, например, подобные работы выполнялись по улицам Маяковского и Пионерской. По словам начальника цеха озеленения МБУ «ДСУ» Алексея Шитова, в нынешнем году в нашем городе планируется пересадить до двухсот сосен.

• Расти большой!
• Фото: Илья МОСКОВЕЦ

ОДИН МОМЕНТ

• Фото: Илья МОСКОВЕЦ

Добрый фокус-покус

Приезжий цирк устроил благотворительное представление.

Около 300 маленьких воспитанников детских домов и интернатов первыми увидели представление заезжих мастеров. Как рассказали сотрудники цирка, подобные акции для детей-сирот и детей, лишенных попечения родителей, для артистов стали доброй традицией. В каждом городе путешествующий по стране цирк-шапито открывает сезон, приглашая на первое представление ребят из детских домов и интернатов.

В Магнитогорске предложение артистов развлечь детей нашло поддержку в управлении социальной защиты населения городской администрации, и специалисты управления помогли организовать визит первых зрителей на увлекательное представление.

Путь-дорога фронтовая

Красноармейскую книжку шофер-боец Мария Канунникова получила, когда ушла защищать Родину

Не женское это дело – крутить баранку автомобиля, когда вокруг рвутся снаряды и смерть заглядывает в лицо.

О фронтовых буднях эта женщина вспоминать не любила. Ее дочь Людмила Калинина рассказала о том, каким замечательным человеком была Мария Филипповна, как жестоко война прошлась по судьбе ее семьи.

Мария Канунникова родилась в 1920 году в деревне Браиловка Кизильского района. Ее отец Филипп Иванович, мастер по пошиву и ремонту обуви, и его жена Матрена Ивановна вели хозяйство, во всем им помогали сыновья Георгий, Федор и Яков. В 1926 году родился младший сын Иван, который потом стал кадровым военным. Мария старательно училась в школе, очень любила петь, была заводилой среди подруг. После окончания семи классов девушка возглавила сельский клуб. Она подняла на должный уровень работу кружков, устраивала вечеринки с танцами и песнями. Одним словом, довоенная юность Марии протекала счастливо.

В числе первых, кто откликнулся на призыв Кизильского райвоенкомата, были Мария Канунникова и учительница Аня Шепилова, вскоре погибшая на фронте. Не вернулись с войны и три брата из семьи Канунниковых – Георгий, Федор и Яков.

– Мама была шофером-бойцом. Для мужчин это нелегко, а для хрупкой женщины и подавно, – рассказывает Людмила Калинина. – После победы над Германией их перекинули на войну с японцами. Однажды наши бойцы разбили палаточный городок, ночью на одну из палаток напали японцы и всех, кто там находился, исполосовали ножами. Поднялся шум, остальные бойцы сумели отбить атаку. Слава богу, мама тогда осталась жива. Она была очень скромным человеком, поэтому хвастать фронтовыми подвигами не любила. Военных наград у нее было немного – медаль «За взятие Берлина», остальные юбилейные.

После возращения с фронта Мария Филипповна вышла замуж, и неудачно. Все заботы по дому свалились на женские плечи. Помимо того, что заведовала детским садом в совхозе «Путь Октября», Мария трудилась на бахчах, собирала морковь и свеклу, ночами охраняла стройку, выполняла малярные работы. Тяготы подорвали здоровье – Мария Канунникова скончалась, когда ей было всего 44 года.

– Восхищаюсь подвигом этой женщины, которая не была создана для войны. Скромная, деликатная, она никогда не жаловалась на судьбу, отдавала нам всю душу, помогала чем могла односельчанам. Таких бескорыстных людей я больше не встречала, – говорит дочь Людмила и очень сожалеет, что от мамы у нее остались только две старые, плохо сохранившиеся фотографии. Сама она 33 года работала учителем начальных классов, есть уже свои внуки и правнуки. Но чувство благодарности своей маме с годами становится только сильней, а память – дороже.

Елена ПАВЕЛИНА
Фото из семейного архива Людмилы Калининой

• Мария Канунникова с дочерьми Людой и Аней и племянником Юрой, сыном погибшего Якова

Как замечательны в музее вечера!

В один из июльских дней в музее треста «Магнитострой» проходило праздничное мероприятие с участием магнитогорцев-ветеранов, приуроченное к празднованию 70-летия Великой Победы над фашистской Германией. Перед собравшимися выступили представители треста «Магнитострой», профсоюзные работники подразделений предприятия. Для участников торжества была подготовлена концертная программа, накрыт праздничный стол. Такая забота и внимание произвели на юбиляров большое впечатление. К слову, подобные встречи проходят на предприятии постоянно, и от лица всех приглашенных хочу выразить огромную благодарность руководству и профсоюзному комитету треста «Магнитострой».

Петр ВАСЮЧКОВ

КУЛЬТУРНАЯ СРЕДА

Солнце – одно на всех

Стартовал областной туристический фестиваль «Радуга Урала»

Мероприятие проводится третий год при поддержке министерства социальных отношений Челябинской области в живописной местности у водопада «Марьины слезы» вблизи озера Банное.

На протяжении пяти дней более 150 получателей социальных услуг стационарных учреждений социального обслуживания в увлекательной форме познакомятся с основами туристской техники. Для 12 команд из Челябинской области и двух команд из республики Башкортостан будут организованы творческие мастерские, экскурсии на конно-спортивную базу, в динопарк, горнолыжный центр, конкурс художественной самодеятельности и состязание поваров, настольные игры, демонстрация кинофильмов.

Фестиваль проводится на территории палаточного лагеря для клиентов Магнитогорского психоневрологического интерната. Лагерь оснащен столовой, спортивными площадками, зоной отдыха, танцполом, кинозалом и полевой кухней. Все это, по словам организаторов, помогает адаптировать клиентов психоневрологических интернатов к жизни в окружающем мире и дать им возможность самовыражения.

– Туристический фестиваль помогает его участникам жить и пользоваться всеми благами наравне с обычными людьми, чувствовать себя полноценными членами общества, именно поэтому лагерь организуется уже не первый год, — отметила министр социальных отношений Татьяна Никитина. – Кроме того, здесь люди с ограниченными возможностями здоровья могут ярче раскрыть свои таланты. Они принимают активное участие в подготовке и проведении досуговых мероприятий, готовят номера художественной самодеятельности, участвуют в эстафетах, конкурсах, мастер-классах, занимаются в творческой мастерской.

Завершится фестиваль «Радуга Урала» 7 августа.

В гости к гению

В картинной галерее открывается выставка из коллекции «Пушкиниана».

Посетители смогут увидеть около 450 произведений живописи, графики, декоративно-прикладного искусства и скульптуры. Экспозиция носит название «Жизнь и лира». Собирательская работа для создания коллекции велась на протяжении 30 лет. Здесь есть произведения известных мастеров живописи и графики из Санкт-Петербурга, Москвы, Твери, Екатеринбурга, Челябинска, Йошкар-Олы и многих других городов России.

Каждый из авторов раскрывает свой взгляд на российского гения, подчеркивает ту сторону характера, жизни, духовного и литературного мира поэта, которая наиболее близка его собственной индивидуальности.

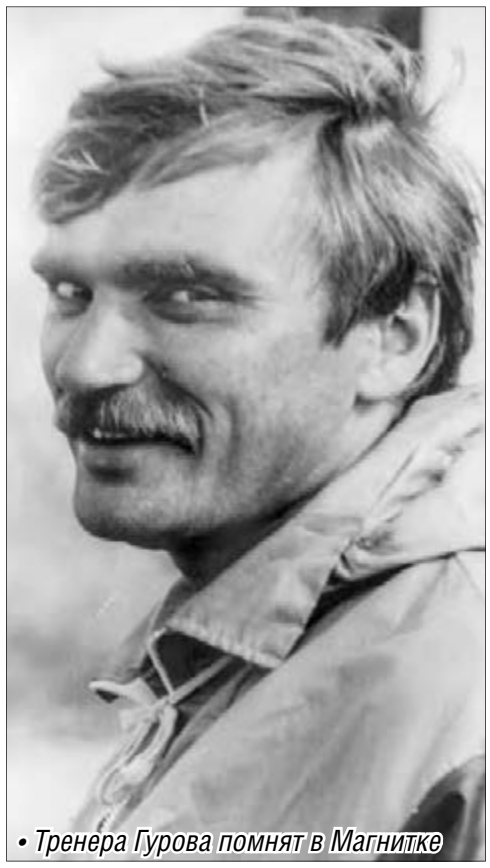
Пушкинская тема в изобразительном искусстве неисчерпаема, год от года появляются новые произведения, пополняется новыми экспонатами и коллекция МКГ.

Выставка будет работать с 6 августа по 7 ноября.

Береги ворота, соперник!

Открылся футбольный турнир памяти тренера Александра Гурова

• На открытии турнира выступил президент ФК «Магнитогорск» Александр Морозов



• Тренера Гурова помнят в Магнитке

Соревнования среди дворовых команд на кубок городского Собрания депутатов в Магнитогорске проводятся уже в девятый раз.

Торжественный парад участников в минувший понедельник состоялся на территории ДЮСШ №4. Юные футболисты вышли на поле с роскошным искусственным покрытием. Здесь в нынешнем сезоне проводят все домашние матчи и игроки городского футбольного клуба «Магнитогорск», президентом которого является лидер местного депутатского корпуса Александр Морозов. Именно он девять лет назад инициировал проведение первого футбольного турнира среди дворовых команд. С тех пор депутаты МГСД и Заксобрания Челябинской области ежегодно оказывают помощь в организации соревнований и награждении победителей.

Место проведения турнира значимо вдвойне, поскольку в ДЮСШ №4 долгое время работал удивительный человек, активный пропагандист спорта, чуткий наставник и воспитатель юных футболистов легендарный тренер Александр Гуров, всю свою жизнь посвятивший развитию футбола в Магнитогорске. За годы существования турнира в нем приняли участие около 3000 юных футболистов. Начавшись в Ленинском районе, соревнования перешли в статус городских, поскольку в них стали принимать участие дворовые команды всех районов Магнитогорска.

На торжественной церемонии открытия девятого турнира участников предстоящих футбольных баталий приветствовали председатель МГСД Александр Морозов, вдова прославленного тренера, памяти которого посвящается турнир, заядлая футбольная болельщица и представитель организаторов соревнований Татьяна Гурова, главный специалист управления физической культуры, спорта и туризма городской администрации Анастасия Ахметшина, директор ДЮСШ №4 Сергей Калмыков и другие. По словам главного судьи турнира Алексея Корсуна, нынче для участия в состязании подали заявки 17 команд. Принято решение проводить турнир и выявлять победителей в двух возрастных группах: 13-15 лет и 16-18. Сражения за кубок МГСД продлятся до 14 августа.

Алексей ТЮПЛИН
Фото Ильи МОСКОВЦА

• Команда с нашего двора...

• Амбиции в футболе дело не лишнее

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

Магнитогорский рабочий
№ 110 (22112). 5.08.2015
Регистрационное свидетельство ПИ № ТУ 74-00833 от 30.10.2012 г.

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

Главный редактор Елена Олеговна МОСКОВЕЦ
Приемная 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 9070. Заказ № 4985.
Отпечатано ЗАО «МДП»: г. Магнитогорск, пр. К. Маркса, 69.
Объем 1 печатный лист.
Подписано в печать по графику 4.08.2015 в 19.00.
Фактически 4.08.2015 в 16.30.

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

9 772410 203005 15110
Номер набран и сверстан в редакции газеты.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.07.2015 №10330-П

О внесении изменения в постановление администрации города от 29.12.2014 №19301-П

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями администрации города от 05.07.2011 № 7449-П «Об утверждении Порядка утверждения нормативных затрат на оказание муниципальными учреждениями города Магнитогорска муниципальных услуг (выполнение работ) физическим и (или) юридическим лицам и нормативных затрат на содержание имущества», от 30.12.2011 № 16312-П «Об утверждении Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями здравоохранения, подведомственными управлению здравоохранения администрации города Магнитогорска муниципальных услуг (выполнение работ) физическим и (или) юридическим лицам и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных бюджетных (автономных) учреждений здравоохранения», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Внести в постановление администрации города от 29.12.2014 № 19301-П «Об утверждении нормативных затрат для муниципального учреждения здравоохранения «Городская больница № 1 им. Г.И. Дробышева» на 2015 год» (далее – постановление) изменение, подпункты 2, 3 пункта 1 постановления изложить в следующей редакции:
«2) на выполнение муниципальной услуги по оказанию медицинской помощи в амбулаторных условиях в размере 574,69968230 рублей за услугу;
3) на выполнение муниципальной работы по патологической анатомии в размере 280,338750 рублей за работу».
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2015.
3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Чуприна В.В.

Исполняющий полномочия главы города В. В. БАХМЕТЬЕВ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.07.2015 №10331-П

О внесении изменений в постановление администрации города от 24.12.2014 № 18836-П

В целях планирования расходов бюджета на благоустройство территории Магнитогорского городского округа, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о бюджетном процессе в городе Магнитогорске, утвержденным Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 24 декабря 2013 года № 243, постановлением администрации города от 26.12.2013 №17905-П «Об утверждении Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальными бюджетными учреждениями города Магнитогорска, подведомственных управлению капитального строительства и благоустройства администрации города Магнитогорска, муниципальных услуг (выполнения работ) и нормативных затрат на содержание имущества в сфере благоустройства и озеленения территории городского округа», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Внести в постановление администрации города от 24.12.2014 № 18836-П «Об утверждении нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в сфере благоустройства и озеленения территории городского округа и нормативных затрат на содержание имущества муниципального бюджетного учреждения «Дорожное специализированное учреждение города Магнитогорска» на 2015 год» следующие изменения:
1) приложение №1 «Нормативные затраты на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) по текущему содержанию муниципальных автомобильных дорог; текущему ямочному ремонту; текущему содержанию городских мостов и путепроводов; содержанию ливневой канализации; отсыпке поселковых дорог; мероприятию по обеспечению безопасности дорожного движения (внедрению и содержанию технических средств организации и регулирования дорожного движения) г. Магнитогорска на 2015 год» изложить в новой редакции (приложение №1);
2) приложение № 4 «Нормативные затраты на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) по содержанию зеленых насаждений; содержанию скверов; текущему содержанию городских лесов; устройству и содержанию цветочных клумб; текущему содержанию городских фонтанов; подготовке мест проведения общегородских мероприятий г. Магнитогорска на 2015 год» изложить в новой редакции (приложение №2).
2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.04.2015.
3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Грищенко О.В.

Исполняющий полномочия главы города В. В. БАХМЕТЬЕВ

**Приложение № 1
к постановлению администрации
города Магнитогорска
от 31.07.2015 №10331-П**

**Приложение № 1
к постановлению администрации
города Магнитогорска
от «24» декабря 2014 № 18836-П**

Нормативные затраты на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) по текущему содержанию муниципальных автомобильных дорог; текущему ямочному ремонту; текущему содержанию городских мостов и путепроводов; содержанию ливневой канализации; отсыпке поселковых дорог; мероприятию по обеспечению безопасности дорожного движения (внедрению и содержанию технических средств организации и регулирования дорожного движения) г. Магнитогорска на 2015 год.

№ п/п	Наименование работ	Единица измерения	Стоимость по видам работ, руб.
Мероприятия по обеспечению безопасности дорожного движения (внедрению и содержанию технических средств организации и регулирования дорожного движения)			
1	Нанесение дорожной разметки пистолетом-распылителем с применением трафарета: краской (номер разметки 1.14.1 по ГОСТ Р 51256-99)	руб./1м2 покрытия разметки	246,00
2	Нанесение дорожной разметки валиками и кистями с применением трафарета: краской (номер разметки 1.14.1 по ГОСТ Р 51256-99)	руб./1м2 покрытия разметки	205,85
3	Нанесение дорожной разметки валиками и кистями с применением трафарета желтой краской (номер разметки 1.14.1 по ГОСТ Р 51256-99)	руб./1м2 покрытия разметки	207,93
4	Нанесение дорожной разметки пистолетом-распылителем с применением трафарета краской (номер разметки 1.18 стрелки)	руб./1 м2	246,00
5	Нанесение дорожной разметки пистолетом-распылителем с применением трафарета краской (номер разметки 1.243. пиктограмма инвалид»)	руб./1 шт	197,80
6	Нанесение дорожной разметки пистолетом-распылителем с применением трафарета краской (номер разметки 1.24.4. видеонаблюдение)	руб./1 шт	197,80
7	Нанесение дорожной разметки с применением трафарета холодным пластиком, желтым (номер разметки 1.14.1. по ГОСТ Р 51256-2011)	руб./1 м.п. ширины проезжей части	1 358,23
8	Нанесение дорожной разметки с применением трафарета холодным пластиком, белым (номер разметки 1.14.1. по ГОСТ Р 51256-2011)	руб./1 м.п. ширины проезжей части	1 032,19
9	Демаркировка старой краски кистями, вручную, черной краской	руб./1м2	207,12
10	Разметка проезжей части краской, сплошной линией, шириной 0,1 м (желтая)	руб./1 км линии	8 174,76
11	Нанесение линии горизонтальной дорожной разметки краской со световозвращающими элементами на дорожное покрытие (с использованием растворителя)	руб./100м2 линии горизонтальной разметки	11 521,26
12	Монтаж пешеходных ограждений	руб./1 м	2 669,39
13	Ремонт пешеходного ограждения (без стоимости материала)	руб./1м2	733,51
14	Ремонт пешеходных ограждений с частичной заменой материала	руб./м.п.	793,55
15	Окраска существующих пешеходных ограждений за 2 раза	руб./1 м/п ограждений	91,68
16	Замена пешеходного ограждения (без установки закладных деталей)	руб./1м	1 980,61
17	Монтаж светофора типа Т-7 с солнечной панелью, на консоли, с аккумулятором	руб./1 шт.	105 534,65
18	Окраска существующего светофорного объекта за 2 раза	руб./1 светофорный объект	5 472,47
19	Техническое обслуживание локального светофорного объекта	руб./1 светофорный объект в месяц	5 007,84
20	Замена колонки пешеходного светофора (с «воздушным» подключением)	руб./1 шт.	55 815,72
21	Замена колонки транспортного светофора (с «воздушным» подключением)	руб./1 шт.	63 509,71
22	Замена кнопочного поста светофора	руб./1 шт.	19 202,86
23	Установка звукового сигнализатора светофора (без стоимости материала)	руб./1 шт.	556,75
24	Демонтаж и монтаж контроллера КДУ 3,2 Н	руб./1 шт.	57 082,98
25	Демонтаж и монтаж линзы (желтый, зеленый, красный) из поликарбоната	руб./1 шт.	631,02
26	Демонтаж и монтаж бленда (козырек) светофора Д-300 серый	руб./1 шт.	739,90
27	Демонтаж и монтаж бленда (козырек) светофора Д-200 серый	руб./1 шт.	681,35
28	Демонтаж и монтаж бленда (козырек) светофора Д-200 черный	руб./1 шт.	681,35
29	Демонтаж и монтаж модуля МСС-300 светодиодного (зеленый)	руб./1 шт.	9 191,29
30	Демонтаж и монтаж модуля МСС-300 светодиодного (желтый)	руб./1 шт.	7 086,30
31	Демонтаж и монтаж модуля МСС-300 светодиодного (красный)	руб./1 шт.	7 778,30
32	Замена кабеля контрольного с алюминиевыми жилами с поливинилхлоридной изоляцией и оболочкой по стойке, марки АКВВГ, с сечением 2,5 мм2	руб./1 м	76,67
33	Замена кабеля контрольного с алюминиевыми жилами с поливинилхлоридной изоляцией и оболочкой между конструкциями, марки АКВВГ, с сечением 2,5 мм2	руб./1 м	45,64
34	Замена кабеля контрольного с медными жилами с поливинилхлоридной изоляцией и оболочкой по стойкам, марки КВВГ, с сечением 1,5 мм2	руб./1 м	86,40
35	Замена кабеля контрольного с медными жилами с поливинилхлоридной изоляцией и оболочкой между конструкциями, марки КВВГ, с сечением 1,5 мм2	руб./1 м	59,48
36	Замена каната двойной свивки	руб./м.п.	43,74
37	Установка дорожных знаков приоритета, особых предписаний и информационные размером 700х700мм (2 знака)	руб./1шт.	6 207,58
38	Установка дорожных знаков особых предписаний, сервиса, предписывающие размер 900х600 (2 знака)	руб./1шт.	6 277,86
39	Установка дорожного знака тип 5.19 «Пешеходный переход» (желтый фон, флюорисцентный), размер 900х900мм (2 знака)	руб./1 шт.	8 133,41
40	Установка указателя заданного движения 5.25, 5.26 индивидуального проектирования	руб./1 шт.	4 383,81
41	Замена дорожных знаков дополнительной информации, особых предписаний, информационные, предупреждающие, размером 350х700 мм (без замены стойки)	руб./1знак	1 768,24
42	Замена дорожных знаков дополнительной информации, особых предписаний, информационные, предупреждающие размером 350х1050 мм (без замены стойки)	руб./1знак	2 018,42
43	Замена дорожных знаков предупреждающих, информационных, размером 500х2250мм (без замены стойки)	руб./1 знак	3 261,14
44	Замена дорожных знаков запрещающих, предписывающих, приоритета диаметр 700 мм (без замены стойки)	руб./1 знак	2 151,76
45	Замена дорожных знаков приоритета 8-угольник размером 700 мм (без замены стойки)	руб./1 знак	2 151,76
46	Замена дорожных знаков особых предписаний информационные, приоритета размером 700х700 мм (без замены стойки)	руб./1знак	2 193,23
47	Замена дорожных знаков информационных, особых предписаний, предупреждающих, размером 700х1400мм (без замены стойки)	руб./1знак	2 973,45
48	Замена дорожных знаков особых предписаний, сервиса, предписывающие, размером 900х600 мм (без замены стойки)	руб./1знак	2 169,87
49	Замена дорожного знака тип 1.23 (1.22) (желтый фон, флюорисцентный), размер 900х900мм (без замены стойки)	руб./1 знак	3 097,65
50	Замена дорожного знака тип 5.19 «Пешеходный переход» (желтый фон, флюорисцентный), размер 900х900мм (без замены стойки)	руб./1знак	3 097,65
51	Замена дорожных знаков предупреждающих, приоритета размером 900х900х900 мм (без замены стойки)	руб./1 знак	2 028,19
52	Замена дорожных знаков особых предписаний, сервиса, предписывающие, размером 1050х700 мм (без замены стойки)	руб./1знак	2 546,55
53	Замена дорожных знаков дополнительной информации размером 1700х500мм (без замены стойки)	руб./1 знак	3 158,71
54	Монтаж дорожных знаков дополнительной информации, особых предписаний, информационные, предупреждающие, размером 350х700 мм	руб./1 знак	4 478,86
55	Монтаж дорожных знаков дополнительной информации, особых предписаний, информационные, предупреждающие, размером 350х1050 мм	руб./1 знак	4 729,02
56	Монтаж дорожных знаков предупреждающих, размером 500х2250 мм	руб./1 знак	5 972,52
57	Монтаж дорожных знаков запрещающих, предписывающих, приоритета диаметром круга 700 мм.	руб./1 знак	4 862,36
58	Монтаж дорожных знаков запрещающих, предписывающих, приоритета, диаметром круга 700 мм (желтый фон, флюорисцентный) размер 900х900 мм.	руб./1 знак	6 441,38
59	Монтаж дорожных знаков приоритета 8-угольник размером 700 мм	руб./1 знак	4 862,36
60	Монтаж дорожных знаков особых предписаний, информационные, приоритета, размером 700х700 мм	руб./1знак	4 835,68
61	Монтаж дорожных знаков приоритета, особых предписаний и информационные размером 700х700 мм со световозвращающей пленкой типа А на тросе.	руб./1знак	5 329,45
62	Монтаж дорожных знаков дополнительной информации, особых предписаний, информационные, предупреждающие размером 700х1400 мм	руб./1 знак	5 684,82
63	Монтаж дорожных знаков особых предписаний, сервиса, предписывающие размером 900х600 мм	руб./1 знак	4 880,47
64	Монтаж дорожного знака тип.1.23 (1.22) (желтый фон, флюорисцентный), размер 900х900мм	руб./1 знак	6 370,20
65	Монтаж дорожного знака тип 5.19 «Пешеходный переход» (желтый фон, флюорисцентный), размер 900х900мм	руб./1 знак	6 370,20
66	Монтаж дорожного знака тип 5.19 Пешеходный переход (желтый фон, флюорисцентный), размер 900х900мм на существующую консоль	руб./1 знак	2 894,68
67	Монтаж дорожных знаков предупреждающих, приоритета, размером 900х900х900 мм.	руб./1 знак	4 738,79
68	Монтаж дорожных знаков предупреждающих, приоритета, треугольник 900х900х900 мм (желтый фон, флюорисцентный) размер по желтому фону 900х900 мм.	руб./1 знак	6 589,72
69	Монтаж дорожных знаков особых предписаний, сервиса, предписывающие размером 1050х700 мм	руб./1 знак	5 257,92
70	Монтаж дорожных знаков дополнительной информации размером 1700х500 мм	руб./1 знак	5 870,09
71	Техническое обслуживание СВЗ (плоских дорожных знаков со световозвращающей поверхностью)	руб./1 знак	393,75
72	Техническое обслуживание УЗДП 1 группы (площадью до 2 м2)	руб./1 знак	628,05
73	Окраска металлических стоек	руб./1м2	193,77
74	Правка стойки светофора транспортного или пешеходного	руб./1 стойка	9 458,50
75	Правка стойки дорожного знака (без установки гильзы)	руб./1 стойка	2 794,62
76	Замена стойки транспортного светофора при рабочей колонке светофора с переносом на новое место	руб./1 шт.	16 550,56
77	Замена стойки пешеходного светофора при рабочей колонке светофора с переносом на новое место	руб./1 шт.	15 402,04
78	Замена стойки дорожного знака (без установки гильзы)	руб./1шт.	2 222,44
79	Замена стойки дорожного знака с закладными деталями	руб./1 шт	3 574,84
80	Замена стойки дорожного знака из материала б/у с закладными деталями	руб./1 шт	2 780,64
81	Замена стойки дорожного знака из материала бывшего в употреблении без замены гильзы	руб./1 шт	948,35
82	Монтаж консоли для светофоров и дорожных знаков (без стоимости консоли)	руб./1 шт.	6 100,89
83	Изготовление консоли для светофоров и дорожных знаков (со стоимостью материала)	руб./1 шт.	23 765,51
84	Потребление электроэнергии	руб./кВт.ч	4,63268
85	Демонтаж рекламных конструкций	руб./1тн	6 404,08
86	Предоставление услуг на мойку пешеходных ограждений моющим агрегатом	1 звено	245,81
87	Предоставление услуг на очистку пешеходных ограждений вручную	1 звено	268,72
Текущее содержание муниципальных автомобильных дорог			
88	Установка урны со стоимостью материала (без окраски)	руб./1 урна	2 028,02
89	Установка урны прямоугольной шестигранной со стоимостью материала	руб./1 урна	3 067,04
90	Установка сигнальных пластиковых столбиков (в т.ч. стоимость материала)	руб./1 шт.	853,38
91	Замена бордюр (в т.ч. стоимость материала)	руб./м	1 237,50
92	Установка бордюр (в т.ч. стоимость материала)	руб./1м	947,10
93	Установка бортовых камней (без стоимости материала)	руб./м	561,21
94	Установка бортового камня БР 100.20.8 (в т.ч. со стоимостью материала)	руб./1 м	718,72
95	Побелка бордюр (в т.ч. стоимость материала)	руб./1м2	27,94
96	Косьба обочин дорог тракторной косилкой	руб./100м2	11,07
97	Установка вешек с покраской (в т.ч. стоимость материала)	руб./шт.	54,53
98	Демонтаж вешек и перевозка обратно	руб./шт.	11,05
99	Установка ящиков с песком	руб./1 ящик	1 909,52
100	Демонтаж ящиков с песком	руб./1 ящик	1 489,76
101	Окраска ящиков для хранения посыпочного материала	руб./1м2	60,34
102	Окраска масляными составами ранее окрашенных больших металлических поверхностей (кроме крыш) за 2 раза	руб./м2	63,01
103	Окрашивание садово-парковых диванов (без шпатлевания)	руб./1 м2	33,83
104	Установка стальных сварных перил	руб./1кг	104,11
105	Ремонт дорожных металлических ограждений средний (со стоимостью материалов)	руб./м.п.	4 031,71
106	Ремонт и замощение трамвайных путей	руб./1м2	473,22
107	Ремонт замощения трамвайных путей (без стоимости тротуарной плитки)	руб./1м2	321,41
108	Перевозка тяжелой техники тралом КС-3574 (УРАЛ-5557), КАМАЗ-5410 с тралом, SINOTRUK с тралом	руб./час	2 526,57
109	Посыпка ООТ, подъемов, спусков, перекрестков улиц песком из отсевов дробления	руб./10м2 посыпки	4,13
110	Засыпка ям вручную (со стоимостью материала)	руб./1м3	658,98
111	Ремонт обочин дорог (с добавлением нового материала)	руб./100м2	5 989,29
112	Текущий ремонт обочин дорог (без стоимости материала)	руб./100м2	3 399,28
113	Планировка площадей механизированным способом	руб./100м2	121,69
114	Ремонт металлических сетчатых ограждений средний (со стоимостью материала)	руб./1м2	4 355,11
115	Демонтаж рекламных конструкций	руб./1тн	6 404,08
116	Установка урны без стоимости материала	руб./1 урна	709,88
117	Установка ограждения из трубы	руб./1 шт.	2 216,43
118	Установка ограждения из трубы (без бетонирования)	руб./1 шт.	1 941,21
119	Ремонт металлических ограждений средний (без стоимости материалов)	руб./1м.п.	1 631,65
120	Погрузка снега погрузчиком	руб./1м3	160,36
121	Транспортировка материалов, мусора, снега	руб./км	64,42
122	Погрузка материалов, мусора, снега	руб./м3	43,45
123	Сгребание снега скоростным отвалом	руб./км	135,11
124	Сгребание снега с одновременным подметанием специальной комбинированной автомашиной	руб./100 м2	5,71
125	Сгребание снега с одновременным подметанием уборочной машиной МТЗ-82	руб./100 м2	7,70
126	Мойка ограждения подметально-уборочной машиной ПМ-130.	руб./км	528,38
127	Ручная уборка дорог (лето)	руб./1 м2	0,32
128	Ручная уборка дорог (зима)	руб./1 м2	0,54
129	Комплексная механизированная уборка дорог в летний период	руб./м2	0,330
130	Комплексная механизированная уборка дорог в зимний период	руб./1 м2	0,866
131	Посыпка проезжей части дорог, ООТ, подъемов, спусков, перекрестков пескосоляной смесью из отсевов щебня 0-5 мм	руб./10 м2	9,50
132	Уборка газонов и ООТ от случайного мусора	руб./100 м2	27,18
133	Уборка территории от бросового мусора, в т.ч. ООТ (без вывоза)	руб./100 м2	12,51
134	Сбор мусора из урн на остановочных комплексах и дорогах	руб./100 урн	2 120,26
135	Валка деревьев с применением автогидроподъемника без корчевки пня породы тополь при диаметре ствола до 100 см	руб./1 м3 дерева	848,26
136	Валка деревьев с применением автогидроподъемника без корчевания пня твердолиственных (кроме породы тополь) при диаметре ствола: до 36 см	руб./1 м3 дерева	2 721,04
137	Корчёвка деревьев в грунтах естественного залегания корчевателями-собирателями с трактором 79 (108) кВТ (л.с.) с трелевкой до 100 м, диаметр деревьев до 16 см	руб./1 дерево	58,57
138	Вырезка сплошной поросли (твердолиственных и мягколиственных пород)	руб./100 м2	983,61
139	Механизированная косьба газонов леской	руб./100 м2	401,67
140	Механизированная косьба газонов ножом	руб./100 м2	397,45
141	Отсыпка дорог без стоимости материалов (скальным грунтом) толщ. 15см с устройством дорожного корыта	руб./1м2	140,94
142	Разработка грунта с вывозом до 12 км	руб./1м3	195,59
Дежурство спецавтомашин			
143	Автомобили бортовые и фургоны (грузовые и специальные), самосвалы, седельные тягачи, поливомоечные машины, пескоразбрасыва-тели, спецкомбинированные машины, топливозаправщики, снегоочистители, шнекоротор, мусоровоз, автогудронатор, разметочная машина «Виннер», автоэвакуатор, машина для пересадки деревьев МДП-1800, скоростные отвалы	руб./1час	229,67
144	Подметально-уборочные машины Джонстон-600, ИВЕКО	руб./1час	284,60
145	Илососы	руб./1час	396,24
146	Акваджет, автокраны	руб./1час	393,32
147	Автомобили для ремонта дорог	руб./1час	232,59
148	Автовышки	руб./1час	233,33
149	Автопогрузчик УК-25 (Газ-52)	руб./1час	211,35
150	Бульдозеры Б-170 М, Т-170-1, ДЭТ-250, тракторные тягачи Т-150, К-701, автогрейдеры ДЗ-122 Б.7, ДЗ-122 А, А-120.1, асфальтоукладчики, катки дизельные ДУ-47, ДУ-63 ДМ, ДУ-98-РС, экскаватор ЕК-12-00 (0,65м3)	руб./1час	224,32
151	Бульдозер ДЗ-42 (ДТ-75),тракторные тягачи Т-16А, МТЗ-80, уборочные машины, снегопогрузчик, тракторные погрузчики МКСМ-1000, JCB-180HF, ТО-30, ТО-18, 18 Б.3, Амкодор-333В, МТЗ-82.1, компрессорные станции, каток дизельный RV-1.5-DD-01, экскаватор ЭО-2621 (0,25м3), ЮМЗ-6Л, катки бензиновые ДУ-108-1 (HONDA GX 390), буровая машина БМ-205 Б, фреза дорожная МТЗ-82, JCB-180-HF	руб./1час	206,00
152	Автогрейдер ДЗ-98, 98 В	руб./1час	268,27
153	Тракторные погрузчики К-701, К-700 А, Т-150 А	руб./1час	246,31
154	Сварочный агрегат САГ	руб./1час	206,14
155	Газонокосилки, ручной механизированный инструмент для зеленого и дорожного строительства (мотокультиватор, кусторез, триммер 343 R, распылитель SH-85 (пылесос)	руб./1час	175,99
1 час эксплуатации спецавтомашин			
Автомобили бортовые и фургоны (грузовые и специальные)			
156	ГАЗ-330232	руб./1час	578,69
157	УАЗ-3303, ГАЗ-33022, 330230	руб./1час	507,21
158	ЗИЛ-472120/433362 (фургон)	руб./1час	780,26
159	ЗИЛ-431412	руб./1час	719,64
160	Специальная УАЗ-3909,390992 (фургон)	руб./1час	495,15
161	ГАЗ-3307	руб./1час	610,10
162	ГАЗ-5312 АГМ	руб./1час	619,00
163	3009 DO	руб./1час	618,08
164	Чайка-сервис 2784 FE	руб./1час	736,22
Самосвалы			
165	ЗИЛ-4505 , 4502, 4503	руб./1час	798,17

166	ЗИЛ-45085	руб./1час	797,31
167	КАМАЗ-55102(7тн)	руб./1час	801,51
168	3518 АМУР-531310	руб./1час	871,97
169	HOWO ZZ3327N3247C	руб./1час	1 351,63
170	УРАЛ-5557-31	руб./1час	1 096,58
171	КАМАЗ-55111	руб./1час	900,18
172	Седельный тягач КАМАЗ-5410	руб./1час	659,68
173	Седельный тягач КАМАЗ-5410 с тралом	руб./1час	895,57
174	Седельный тягач SINOTRUK	руб./1час	1 572,43
175	Седельный тягач SINOTRUK с тралом	руб./1час	2 182,89
Поливомоечные машины			
176	КО-713 (ЗИЛ-431412)	руб./1час	800,98
177	КО-806 (КАМАЗ-4925)	руб./1час	722,15
Пескоразбрасыватели			
178	ЭД-403 (ЗИЛ-133 ГЯ)	руб./1час	775,52
179	ЗИЛ-130	руб./1час	784,54
Спецкомбинированные			
180	КО-713 (ЗИЛ-433362) - полив	руб./1час	853,04
181	-мойка	руб./1час	841,67
182	-посыпка	руб./1час	900,30
183	-сгребание	руб./1час	824,89
184	-сгребание с подметанием	руб./1час	779,69
185	-полив, мойка	руб./1час	847,14
186	КО-806-20 (МАЗ 533702 - 240) - полив	руб./1час	816,46
187	-мойка	руб./1час	816,46
188	-посыпка	руб./1час	869,53
189	-сгребание	руб./1час	832,59
190	-подметание	руб./1час	759,48
191	-сгребание с подметанием	руб./1час	794,05
192	-полив, мойка	руб./1час	816,46
193	КО-806-20 (МАЗ 5337 А-2) - полив	руб./1час	920,97
194	-мойка	руб./1час	920,97
195	-посыпка	руб./1час	981,29
196	-сгребание	руб./1час	915,67
197	-подметание	руб./1час	853,66
198	-сгребание с подметанием	руб./1час	877,49
199	-полив, мойка	руб./1час	920,97
200	КО-823 (КАМАЗ 53215 -15) - полив	руб./1час	902,29
201	-мойка	руб./1час	902,29
202	-посыпка	руб./1час	974,89
203	-сгребание	руб./1час	1 045,15
204	-подметание	руб./1час	843,82
205	-сгребание с подметанием	руб./1час	991,99
206	-полив, мойка	руб./1час	902,29
207	МД-532, КМД-651 (КАМАЗ-65115) - полив	руб./1час	1 065,01
208	-мойка	руб./1час	1 058,75
209	-посыпка	руб./1час	1 124,69
210	-сгребание	руб./1час	1 221,13
211	-подметание	руб./1час	1 028,51
212	-сгребание с подметанием	руб./1час	1 164,67
213	-полив, мойка	руб./1час	1 058,75
214	ЭД-403Д (ЗИЛ-508) -полив	руб./1час	823,32
215	-мойка	руб./1час	811,97
216	-посыпка	руб./1час	870,59
217	-сгребание	руб./1час	795,18
218	-сгребание с подметанием	руб./1час	749,98
219	-полив, мойка	руб./1час	817,43
Подметально-уборочные			
220	Джонстон-600	руб./1час	1 397,61
221	ИВЕКО	руб./1час	2 525,06
222	Топливозаправщик ТЗ – 4612 (ЗИЛ -130)	руб./1час	721,02
223	Топливозаправщик МАЗ-5959	руб./1час	873,94
224	Илосос КО-5103 (ЗИЛ-431410)	руб./1час	1 051,93
225	Илосос КО-507А (КАМАЗ -5320)	руб./1час	1 509,45
226	Акваджет КО -512 (КАМАЗ)	руб./1час	1 436,06
Автомобиль для ремонта дорог			
227	ЭД 105.1 (КАМАЗ)	руб./1час	1 496,84
228	РД - 927 (КАМАЗ-65115-62)	руб./1час	1 903,64
229	Автовышка АГП-2204 (ЗИЛ-431412)	руб./1час	803,89
230	Автовышка АП-18-09 (ГАЗ-3309)	руб./1час	745,21
231	Автокран КС-3574 (УРАЛ-5557)	руб./1час	987,34
232	Автокран КС-35773 (МАЗ-53376912)	руб./1час	960,59
233	Автокран СИНЕГОРЕЦ КАМАЗ-53229 С 59802В	руб./1час	1 124,66
234	Снегоочиститель Д-902 (УРАЛ-375Е)	руб./1час	3 089,10
235	Шнекоротор ДЭ-210 Б-1 (ЗИЛ-131-13)	руб./1час	2 118,59
236	Мусоровоз КО-449-10 (ЗИЛ-433362)	руб./1час	811,90
237	Автогудронатор ДС-39Г (ГАЗ-3309)	руб./1час	1 009,68
238	Автопогрузчик УК-25 (Газ-52)	руб./1час	751,64
239	Разметочная машина Виннер (Газ-3302)	руб./1час	1 039,43
240	Автоэвакуатор 2784 KJ	руб./1час	996,27
241	Маш.для пересадки деревьев МДП-1800	руб./1час	1 920,32
242	Скоростной отвал МДП-1800 (КАМАЗ)	руб./1час	3 316,34
243	Скоростной отвал КАМАЗ-55111	руб./1час	1 716,75
Бульдозеры			
244	Б-170 М.01	руб./1час	937,40
245	Т-170-1	руб./1час	955,66
246	ДЗ-42 (ДТ-75)	руб./1час	624,81
247	ДЭТ-250	руб./1час	3 857,63
Тракторный тягач			
248	Т-16А	руб./1час	313,12
249	МТЗ-80	руб./1час	582,12
250	Т-150	руб./1час	914,88
251	К-701	руб./1час	1 311,64
Уборочные машины			
252	КО-707 (МТЗ-82)	руб./1час	579,01
253	Трактор Беларус -82, МТЗ-82, МКУ-1	руб./1час	625,80
254	Трактор Беларус-892	руб./1час	695,91
255	ТО-30-69	руб./1час	382,94
256	ФРС ЭО – 2621 ВЗ (МТЗ -82)	руб./1час	659,92
257	ПУ «Пума» (к МКУ-1)	руб./1час	986,03
258	ПУ «Пума» (к Беларус-892)	руб./1час	1 030,68

Снегопогрузчик			
259	КО-206	руб./1час	592,00
Автогрейдер			
260	ДЗ-122 Б.7, ДЗ-122 А	руб./1час	1 224,82
261	А-120.1	руб./1час	1 190,90
262	ДЗ-98, 98 В	руб./1час	1 592,00
Тракторный погрузчик			
263	МКСМ-1000	руб./1час	643,36
264	JCB-180HF	руб./1час	726,55
265	ТО-30	руб./1час	555,87
266	ТО-18, 18 Б.3, Амкодор-333В	руб./1час	955,42
267	К-701	руб./1час	1 325,43
268	К-700 А	руб./1час	1 099,08
269	Т-150 А	руб./1час	902,00
270	МТЗ-82.1	руб./1час	586,87
Компрессорные станции			
271	ПР-10/8 М	руб./1час	908,07
272	КВ-5/10 П	руб./1час	551,35
273	ПКСД-5,25Д	руб./1час	668,98
Асфальтоукладчик			
274	ДС-191	руб./1час	1 321,32
275	ДС-143	руб./1час	737,88
276	Титан-225	руб./1час	1 130,47
Катки дизельные			
277	ДУ-47	руб./1час	459,32
278	ДУ- 63 ДМ	руб./1час	855,39
279	Каток RV-1.5-DD-01	руб./1час	503,68
280	ДУ-98-РС	руб./1час	900,64
281	Экскаватор ЭО-2621 (0,25м3), ЮМЗ-6КЛ	руб./1час	481,73
282	Экскаватор ЕК-12-00 (0,65м3)	руб./1час	1 164,11
283	Катки бензиновые ДУ-108-1 (HONDA GX 390)	руб./1час	447,71
284	Буровая машина БМ -205 Б	руб./1час	586,59
285	Сварочный агрегат САГ	руб./1час	340,25
286	Газонокосилка TURBO - 4	руб./1час	627,41
287	Газонокосилка PG-300	руб./1час	620,67
Фреза дорожная			
288	МТЗ-82 (10-86)	руб./1час	896,18
289	JCB-180HF	руб./1час	1 189,98
Ручной механизированный инструмент для зеленого и дорожного строительства			
290	Мотокультиватор «ТАРПАН» 36525	руб./1час	236,14
291	Кусторез «325 НД 60» (бензоножницы)	руб./1час	215,54
292	Триммер 343 R	руб./1час	244,57
293	Распылитель SH-85 (пылесос)	руб./1час	209,13
294	Бензопила Хускварна 365 SP	руб./1час	236,29
Текущий ямочный ремонт			
295	Ремонт асфальтобетонного покрытия при толщине до 30 мм площадью ремонта до 5 м2 (асфальтобетонная смесь марки I, тип Б)	руб./1м2	429,32
296	Ремонт асфальтобетонного покрытия при толщине до 30 мм площадью ремонта до 25 м2 (асфальтобетонная смесь марки I, тип Б)	руб./1м2	360,99
297	Ремонт асфальтобетонного покрытия при толщине до 40 мм площадью ремонта до 5 м2 (асфальтобетонная смесь марки I, тип Б)	руб./1м2	561,92
298	Ремонт асфальтобетонного покрытия при толщине до 40 мм площадью ремонта до 25 м2 (асфальтобетонная смесь марки I, тип Б)	руб./1м2	470,82
299	Ремонт асфальтобетонного покрытия при толщине до 50 мм площадью ремонта до 5 м2 (асфальтобетонная смесь марки I, тип Б)	руб./1м2	694,75
300	Ремонт асфальтобетонного покрытия при толщине до 50 мм площадью ремонта до 25 м2 (асфальтобетонная смесь марки I, тип Б)	руб./1м2	580,87
301	Ремонт асфальтобетонного покрытия при толщине до 60 мм площадью ремонта до 5 м2 (асфальтобетонная смесь марки I, тип Б)	руб./1м2	798,39
302	Ремонт асфальтобетонного покрытия при толщине до 60 мм площадью ремонта до 25 м2 (асфальтобетонная смесь марки I, тип Б)	руб./1м2	669,54
303	Ремонт асфальтобетонного покрытия при толщине до 70 мм площадью ремонта до 5 м2 (асфальтобетонная смесь марки I, тип Б)	руб./1м2	926,88
304	Ремонт асфальтобетонного покрытия при толщине до 70 мм площадью ремонта до 25 м2 (асфальтобетонная смесь марки I, тип Б)	руб./1м2	776,55
305	Ямочный ремонт 1 м2 асфальтобетонного покрытия (без разборки старого) фрезерованным асфальтом	руб./1м2	65,43
306	Устройство щебеночного основания (со стоимостью материалов)	руб./1м3	1 477,19
307	Заделка трещин вручную битумом	руб./1м.п.	49,85
Текущее содержание городских мостов и путепроводов			
308	Ремонт бетонных ограждений и перил мостов (поврежденной штукатурки)	руб./1 м2	1 330,73
309	Побелка железобетонного ограждения мостов с удалением загрязнений	руб./1 м2	30,22
310	Окраска железобетонного ограждения мостов с удалением загрязнений	руб./1 м2	65,65
311	Очистка от ржавчины поверхности металлических перил щеткой	руб./1 м перил	32,43
312	Окраска ранее окрашенных дорожных барьерных ограждений за 1 раз	руб./1 м2	66,72
313	Окраска ранее окрашенных металлических решетчатых ограждений моста за 1 раз	руб./1 м2	265,68
314	Заделка температурных швов в асфальтобетонном покрытии битумом вручную	руб./1 м	43,65
315	Заделка деформационных швов сопряжения пролетных строений мостов	руб./1 м	1 650,22
316	Ремонт металлических ограждений средний (без стоимости материалов)	руб./1 м2	3 511,64
317	Ремонт металлических решетчатых ограждений средний (со стоимостью материалов)	руб./1 м2	5 656,07
318	Ремонт дорожных металлических ограждений средний (со стоимостью материалов)	руб./1 м.п.	4 031,71
319	Ремонт тротуара из тротуарной плитки (без стоимости тротуарной плитки)	руб./1 м2	321,41
320	Очистка дорог (тротуара) от снега вручную	руб./1 м2	3,92
321	Очистка поверхностей от грязи вручную	руб./1 м2	3,72
322	Восстановление призмы моста скальным грунтом с его доставкой	руб./1 м2	131,80
323	Ремонт ограждения лестничных сходов	руб./1 м.п.	1 457,60
324	Антикоррозийная обработка железобетонных конструкций	руб./1 м2	583,48
325	Установка стальных сварных перил	руб./1 кг	104,11
326	Укрепление призмы моста скальным грунтом с его доставкой	руб./1 м3	619,55
327	Ремонт асфальтобетонного покрытия при толщине до 40 мм площадью ремонта до 5 м2 (асфальтобетонная смесь марки I, тип Б)	руб./1м2	689,88
328	Валка деревьев на призме мостов и путепроводов бензомоторной пилой с вывозом сучьев	руб./1 дерево	2 431,51
329	Вырезка сплошной поросли (твердолиственных и мягколиственных пород)	руб./100 м2	983,61
1 час эксплуатации спецавтомашин			
330	Чайка-сервис 2784 FE	руб./1час	736,22
331	КО-713 (ЗИЛ-431412)	руб./1час	800,98

Содержание ливневой канализации			
332	Промывка трубопроводов поливомоечной машиной с откачкой воды вакуумной машиной, диаметром труб 150-250 мм	руб./м	611,69
333	Промывка трубопроводов поливомоечной машиной с откачкой воды вакуумной машиной, диаметром трубы 400 мм	руб./м	979,74
334	Промывка трубопроводов поливомоечной машиной с откачкой воды вакуумной машиной, диаметром трубы 500 мм	руб./м	1 203,89
335	Промывка трубопроводов поливомоечной машиной с откачкой воды вакуумной машиной, диаметром трубы 600 мм	руб./м	1 365,13
336	Промывка трубопроводов поливомоечной машиной с откачкой воды вакуумной машиной, диаметром трубы 800 мм	руб./м	1 870,15
337	Промывка водопропускных труб горячей водой	руб./1 м.п.	2 255,51
338	Очистка дождеприемных колодцев вручную со спуском в колодец	руб./м3	3 033,57
339	Очистка продольных канав от ила и грязи вручную	руб./м	197,31
340	Очистка канав от льда и снега	руб./1м3	214,39
341	Очистка русла от льда и снега с применением компрессора	руб./1м3	106,21
342	Очистка русла от льда с применением гидромолота	руб./1м3	71,44
343	Очистка русла от льда и снега экскаватором с вывозом	руб./1м3	165,16
344	Очистка железобетонных сборных каналов (лотков) глубиной не менее 0,5 м	руб./м3	1 194,20
345	Устройство дождеприемного колодца (без стоимости основного материала)	руб./1м3	10 290,83
346	Устройство железобетонного колодца (без стоимости люка)	руб./1м3	21 263,57
347	Устройство основания под трубопроводы	руб./м3	1 489,52
348	Устройство железобетонных канав (лотков) без стоимости основного материала	руб./1м	1 204,15
349	Замена трубопроводов из железобетонных труб диаметром 600 мм (без стоимости материала)	руб./м	938,94
350	Замена трубопроводов из железобетонных труб диаметром 600 мм (со стоимостью материала)	руб./м	4 007,81
351	Замена люков чугунных (с решеткой для дождеприемного колодца ЛР) на автомобильном проезде	руб./шт.	10 269,37
352	Установка чугунной крышки люка с доставкой до объекта (без стоимости материалов)	руб./шт.	755,01
353	Установка чугунной крышки люка с доставкой до объекта (со стоимостью материала)	руб./шт.	9 039,45
354	Ремонт щелевиков со стоимостью материала	руб./1м2	1 877,84
355	Ремонт щелевиков без стоимости материала	руб./1м2	506,20
356	Ремонт колодцев на автомобильном проезде с заменой плиты ПП-10-2 без замены люка	руб./1 шт.	4 525,85
357	Ремонт смотровых и дождеприемных колодцев на автомобильном проезде	руб./шт.	5 168,86
358	Ремонт горловин кирпичной кладки смотровых и дождеприемных водосточных колодцев	руб./1м3	10 808,34
359	Разборка железобетонного смотрового или дождеприёмного колодца	руб./1м3	4 569,52
360	Разработка грунта с вывозом до 12 км	руб./м3	195,59
361	Разработка грунта в траншеях в отвал	руб./м3	35,70
362	Засыпка траншеи	руб./м3	8,82
1 час эксплуатации спецавтомашин			
363	Седельный тягач КАМАЗ-5410 с тралом	руб./1час	895,57
Бульдозеры			
364	Т-170-1	руб./1час	955,66
365	Б-170 М.01	руб./1час	937,40
Тракторный тягач			
366	МТЗ-80	руб./1час	582,12
367	Т-150	руб./1час	914,88
Автогрейдер			
368	ДЗ-122 Б.7, ДЗ-122 А	руб./1час	1 224,82
Тракторный погрузчик			
369	К-701	руб./1час	1 325,43
Компрессорные станции			
370	КВ-5/10 П	руб./1час	551,35
371	Экскаватор ЭО-2621 (0,25м3), ЮМЗ-6КЛ	руб./1час	481,73
372	Экскаватор ЕК-12-00 (0,65м3)	руб./1час	1 164,11
Отсыпка поселковых дорог			
373	Отсыпка дорог без стоимости материалов (фрезерованным асфальтом со склада) толщ. 10 см	руб./1м2	75,17
374	Отсыпка дорог без стоимости материалов (скальным грунтом) толщ. 15см на 1 м2 с устройством дорожного корыта	руб./1м2	140,94
375	Отсыпка дорог без стоимости материалов (скальным грунтом) толщ. 40см на 1 м2 с устройством дорожного корыта	руб./ 1м2	369,90
376	Отсыпка дорог без стоимости материалов (фрезерованным асфальтом) толщ. 10см	руб./ 1м2	37,00
377	Поднятие горловин колодцев (не на проезжей части)	руб./1 шт	2 950,79

Начальник УКСиБ Д.Н. ТЕРЕНТЬЕВ

Приложение № 2
к постановлению администрации
города Магнитогорска
от 31.07.2015 №10331-П

Приложение № 4
к постановлению администрации
города Магнитогорска
от «24» декабря 2014 № 18836-П

Нормативные затраты на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) по содержанию зеленых насаждений; содержанию скверов; текущему содержанию городских лесов; устройству и содержанию цветочных клумб; текущему содержанию городских фонтанов; подготовке мест проведения общегородских мероприятий г. Магнитогорска на 2015год.

№ п/п	Наименование работ	Ед. изм.	Стоимость по видам работ, руб.
Содержание зеленых насаждений; содержание скверов			
1	Вырезка поросли у деревьев мягколиственных пород	руб./100 дер.	9 121,46
2	Вырезка поросли у деревьев твёрдолиственных пород	руб./100 дер.	1 500,30
3	Обрезка деревьев под естественный вид (ручная)	руб./1 дер.	457,65
4	Выполнение работ по омолаживающей обрезке деревьев с закрашиванием срезов (с применением бензоинструмента) до 20 скелетных ветвей	руб./1 дер.	2 023,05
5	Формовочная обрезка деревьев (с применением бензоинструмента)	руб./1 дер.	3 338,18
6	Санитарная обрезка деревьев с автовышки (с применением бензоинструмента)	руб./1 дер.	833,76
7	Санитарная обрезка деревьев с закрашиванием срезов (с применением бензоинструмента)	руб./1 дер.	1 009,38
8	Обрезка крон деревьев под естественный вид (с применением бензоинструмента)	руб./1 дер.	1 012,27
9	Валка деревьев с применением автогидроподъёмника без корчевки пня твёрдолиственных (кроме породы тополь) при диаметре ствола: до 36 см.	руб./1 м3	2 721,04
10	Валка деревьев с применением автогидроподъёмника без корчёвки пня породы тополь при диаметре ствола: до 100 см.	руб./1 м3	848,26
11	Заготовка посадочного материала для озеленения территорий муниципальных учреждений (дерево)	руб./1 шт.	457,06
12	Подготовка посадочных мест для посадки деревьев (с комом земли 0,5х0,4м)	руб./1 шт	465,53
13	Посадка деревьев (без стоимости посадочного материала)	руб./1 дер.	2 530,64
14	Полив деревьев	руб./1 дер.	10,12
15	Комплексная расценка по содержанию деревьев и кустарников на ул.Полевой, 85 в летний период	руб./1м2	5,658

16	Комплексная расценка по содержанию деревьев и кустарников на ул.Полевой, 85 в зимний период	руб./1м2	1,198
17	Вырезка сплошной поросли (твердолиственных и мягколиственных пород)	руб./100 м2	983,61
18	Стрижка живых изгородей механизированным способом мягколиственных, твердолиственных	руб./100 м2	1 912,17
19	Прочистка живой изгороди твердолиственных пород (однократно)	руб./100 кустов	490,55
20	Омоложение живой изгороди до 70% побегов (с применением бензоинструмента)	руб./100 м	4 409,05
21	Заготовка посадочного материала для озеленения территорий муниципальных учреждений (кустарник)	руб./50 шт.	814,19
22	Посадка двухрядной живой изгороди (без стоимости посадочного материала)	руб./1 м	681,48
23	Полив живой изгороди	руб./1 м2	8,43
24	Механизированная косьба газонов леской	руб./100 м2	401,67
25	Механизированная косьба газонов ножом	руб./100 м2	397,45
26	Выкашивание газонов газонокосилкой	руб./100 м2	407,80
27	Механизированная косьба газонов многофункциональной косилкой (TURBO 4, PG-300)	руб./100 м2	290,41
28	Косьба газонов с применением тракторной косилки	руб./100 м2	314,40
29	Прополка газона	руб./100 м2	512,78
30	Обработка газонов гербицидами с применением ранцевого опрыскивателя	руб./100 м2	190,15
31	Подкормка газона минеральными удобрениями	руб./100 м2	1 456,91
32	Устройство газона с внесением растительной земли	руб./1 м2	372,64
33	Устройство газона (без внесения растительной земли)	руб./1 м2	92,26
34	Полив газона и цветника	руб./1 м2	3,38
35	Уборка газонов и ООТ от случайного мусора	руб./100 м2	27,18
36	Уборка газонов от случайного мусора	руб./100 м2	27,18
37	Уборка территории от бросового мусора, в т.ч. ООТ (без вывоза)	руб./100 м2	12,51
38	Установка скамьи бульварной на металлических ножках	руб./1 скамья	4 927,97
39	Установка 2 урн со стоимостью материала и 1 скамейки с бетонированием ножек	руб./1 комплект	15 483,69
40	Демонтаж скамейки	руб./1 скамейка	124,57
41	Демонтаж урны	руб./1 урна	13,28
42	Восстановление гранитных плит с использованием цементного раствора (со стоимостью плит)	руб./ 1 м2	10 042,32
43	Восстановление керамогранитных плит с использованием плиточного клея (без стоимости плит)	руб./ 1 м2	516,96
44	Ремонт металлических элементов садово-парковых диванов электросваркой	руб./1 шт.	265,30
45	Ремонт садово-парковых диванов элементами бруса	руб./1 м2	305,29
46	Ремонт деревянного детского оборудования элементами из досок	руб./1 м2	211,10
47	Ремонт деталей деревянного детского оборудования из бруса	руб./1 м3	14 282,94
48	Ремонт металлического детского оборудования (без стоимости материала)	руб./1 м2	506,20
49	Ремонт штукатурки гладких фасадов по камню и бетону с земли и лесов цементно-известковым раствором площадью отдельных мест до 5 м2 толщиной слоя до 20 мм	руб./ м2	557,17
50	Ремонт металлических решетчатых ограждений средний (со стоимостью материалов)	руб./1 м2	5 656,07
51	Ремонт кирпичной кладки (со стоимостью материала)	руб./ 1 м3	14 097,85
52	Окрашивание поверхностей стен водно-дисперсионными составами, ранее окрашенных водно-дисперсионной краской с ее расчисткой до 35 %	руб./ м2	65,39
53	Окраска стальных урн	руб./1 м2	51,28
54	Окрашивание садово-парковых диванов (без шпатлевания)	руб./1 м2	33,83
55	Масляная окраска поверхностей детского оборудования по штукатурке	руб./1 м2	67,95
56	Масляная окраска деревянного детского оборудования	руб./1 м2	47,97
57	Масляная окраска металлических поверхностей детского оборудования	руб./1 м2	147,96
58	Окраска масляными составами ранее окрашенных ребристых поверхностей за 2 раза	руб./м2	199,35
59	Окраска известковыми составами ранее окрашенных поверхностей по штукатурке	руб./м2	48,66
60	Демонтаж рекламных конструкций	руб./1тн	6 404,08
61	Установка урны без стоимости материала	руб./ 1 урна	709,88
62	Очистка садово-парковых диванов от снега и мусора вручную	руб./10 шт.	97,08
63	Очистка асфальтовых дорожек от снега ручная	руб./100 м2	376,85
64	Очистка асфальтовых дорожек от снега толщиной слоя до 10 см щеточными снегоочистителями на базе трактора	руб./100 м2	275,36
65	Подметание асфальтовых дорожек	руб./100 м2	77,15
66	Подметание асфальтовых дорожек (с применением бензоинструмента)	руб./100 м2	66,18
67	Посыпание дорожек песком	руб./100 м2	401,67
68	Уборка мусора и опавших листьев при засоренности: сильной	руб./100 м2	1 162,91
69	Уборка мусора и опавших листьев при засоренности: средней	руб./100 м2	763,78
70	Сбор мусора из садово-парковых урн	руб./100 урн	2 169,76
71	Сбор мусора из урн на остановочных комплексах и дорогах	руб./100 урн	2 120,26
72	Погрузка снега погрузчиком	руб./1м3	160,36
73	Погрузка материалов, мусора, снега	руб./м3	43,45
74	Транспортировка материалов, мусора, снега	руб./км	64,42
75	Физическая охрана 12 скверов г. Магнитогорска	руб./1 мес.	381 818,18
1 час эксплуатации спецавтомашин			
76	Джонстон-600	руб./1час	1 397,61
77	Маш.для пересадки деревьев МДП-1800	руб./1час	1 920,32
Ручной механизированный инструмент для зеленого и дорожного строительства			
78	Бензопила Хускварна 365 SP	руб./1час	236,29
Текущее содержание городских лесов			
79	Корчёвка деревьев в грунтах естественного залегания корчевателями-собирателями с трактором 79 (108) кВТ (л.с.) с трелевкой до 100 м, диаметр деревьев до 16 см	руб./1 дерево	58,57
80	Дискование земель старопахотных на почвах тяжелых	руб./1 га	485,97
81	Маркировка площади	руб./1 га	2 259,87
82	Нарезка борозд на вырубках при количестве на 1га пней: свыше 300 до 800 шт	руб./ 1км нарезки	432,18
83	Установка щита (в т.ч. стоимость материала)	руб./1шт.	1 202,59
84	Ручная посадка сеянцев в борозды (со стоимостью материала)	руб./1000 шт.	12 093,09
85	1 час содержания лесной охраны	руб./1 час	154,10
1 час дежурства спецавтомашин			
86	Поливомоечные машины	руб./час	229,67
87	Бульдозер ДТ-75	руб./час	206,00
Устройство и содержание цветочных клумб			
88	Полив газона и цветника	руб./1 м2	3,38
89	Устройство газона (без внесения растительной земли)	руб./1 м2	92,26
90	Уход за цветочными клумбами	руб./100м2	2 105,19
91	Внесение сухих удобрений в почву минеральных	руб./100м2	1 506,28
92	Внесение сухих удобрений в почву органических	руб./100м2	2 401,75
93	Оформление цветочных клумб (летние-52шт./1м2)	руб./100 м2	14 895,88
94	Оформление цветочных клумб (ковровые-84шт./1м2)	руб./100 м2	11 385,78
95	Стрижка каймы вокруг цветника	руб./1 м2	35,65
96	Очистка цветников от стеблей старых растений	руб./100 м2	371,91
97	Средневзвешенная стоимость рассады	руб./шт.	14,99
1 час дежурства спецавтомашин			
98	Автоэвакуатор 2784 KJ	руб./1час	996,27

Текущее содержание городских фонтанов					
	Перечень фонтанов	Подготовка фонтана к сезону, руб.	Текущее содержание, час/руб.	Консервация фонтана, руб.	Ремонт фонтана, руб.
1	Фонтан на пл. «Народных гуляний»	1 118 067,05	1 264,09	158 438,41	
2	Фонтан в сквере «Димитрова»	25 092,59	31,51	3 325,61	
3	Фонтан у дома Советов (пл. Торжеств)	391 324,44	501,61	26 420,09	
4	Фонтан в сквере «Мира»	34 265,28	52,39	3 414,73	
5	Фонтан в сквере «Металлургов» (овальный)	483 164,33	420,05	985,39	1 831 561,52
6	Фонтан у театра Пушкина	33 655,25	56,17	7 177,91	
7	Фонтан в сквере «Металлургов» от ул. Горького до ул. Куйбышева (круглый)	38 035,54	960,55	2 410,10	
8	Фонтан в сквере «Металлургов» от пр. Ленина до ул. Горького («Арбат»)	29 931,83	38,80	2 557,94	
9	Фонтан в сквере «им. Орджоникидзе»	56 176,50	686,72	2 433,15	
10	Фонтан в сквере «им. Чапаева»	14 998,30	139,95	494,86	146 159,90
11	Фонтан у центрального стадиона напротив театра Пушкина (сквер «Стелла»)	7 178,02	61,22	5 533,92	
12	Фонтан «Каскад»	18 139,25	490,94	2 102,54	607 225,02
13	Фонтан памятный знак в сквере им. 50-летия ММК (вдоль ул. Набережной)		28,69	98 669,96	2 995 005,19
14	Фонтан в сквере 50 лет Победы (ул. Ворошилова, 15)				336 075,41
15	Фонтан в сквере «Консерваторский» напротив Правобережной администрации				297 248,77

Подготовка мест проведения общегородских мероприятий			
1	Масляная окраска стальных конструкций сцены за 2 раза.	руб./1м2	189,01
2	Ремонт покрытия сцены (деревянной)	руб./1м2	437,02
3	Ремонт металлических конструкций сцены (со стоимостью материала)	руб./1м2	2 675,21
4	Ремонт металлических конструкций сцены (без стоимости материала)	руб./ м2	2 510,22
5	Замена покрытия сцены (деревянной)	руб./ 1 секция	27 103,31
6	Сбор мусора из садово-парковых урн	руб./100 урн	2 169,76
7	Перевозка и монтаж новогодней елки	руб./1 шт.	180 784,12
8	Перевозка и демонтаж новогодней елки	руб./1 шт.	115 107,53
9	Монтаж и демонтаж флагов на флагштоке с автовышки без стоимости флага	руб./1 шт.	973,15
10	Монтаж и демонтаж флагов на флагштоке с автовышки (в т.ч. стоимость материала)	руб./1 шт.	3 767,69
11	Предоставление услуг транспортировки, установки биотуалетов	руб./1 шт.	1 250,72
12	Предоставление услуг на содержание биотуалетов	руб./1 шт.	1 167,31
13	Транспортировка и установка скамьи (без стоимости материала)	руб./шт.	828,05
14	Перевозка, монтаж и демонтаж ограждения в количестве от 1-50 звеньев	руб./1 звено ограждения	388,98
15	Перевозка, монтаж и демонтаж сцен	руб./1 шт.	14 431,79
16	Окраска ранее окрашенных силовых ограждений за 2 раза	руб./1 шт.	688,36
17	Окраска ранее окрашенных металлических ограждений за 2 раза	руб./1 м2	192,81
18	Окрашивание садово-парковых диванов (без шпатлевания)	руб./1 м2	33,83
19	Уборка газонов от случайного мусора	руб./100 м2	27,18
1 час эксплуатации спецавтомашин			
20	Автоэвакуатор 2784 KJ	руб./1час	996,27

Начальник УКСиБ Д.Н. ТЕРЕНТЬЕВ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.07.2015 №10338-П

Об утверждении проекта межевания территории 142А микрорайона города Магнитогорска в границах земельного участка с кадастровым номером 74:33:0308001:729

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 города Магнитогорска», в соответствии с постановлениями администрации города от 02.04.2015 № 4681-П «О подготовке проекта межевания территории 142А микрорайона города Магнитогорска в границах земельного участка с кадастровым номером 74:33:0308001:729», опубликованным в газете «Магнитогорский рабочий» от 04.04.2015 № 46, от 05.06.2015 № 7806-П «О соответствии проекта межевания территории 142А микрорайона города Магнитогорска в границах земельного участка с кадастровым номером 74:33:0308001:729 требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации», от 18.06.2015 № 8335-П «О назначении и проведении публичных слушаний по проекту межевания территории 142А микрорайона города Магнитогорска в границах земельного участка с кадастровым номером 74:33:0308001:729», опубликованным в газете «Магнитогорский рабочий» от 20.06.2015 № 84, с учетом протокола публичных слушаний от 23.07.2015 и заключения о результатах публичных слушаний по проекту межевания территории от 23.07.2015, опубликованного в газете «Магнитогорский рабочий» от 24.07.2015 № 103

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить проект межевания территории 142А микрорайона города Магнитогорска в границах земельного участка с кадастровым номером 74:33:0308001:729 (шифр: 340-88895-ГП), выполненный ОАО «Магнитогорскгражданпроект», в составе чертежа «План межевания территории», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Управлению архитектуры и градостроительства администрации города (Глебова О.В.) разместить утвержденный проект межевания территории 142А микрорайона города Магнитогорска в границах земельного участка с кадастровым номером 74:33:0308001:729 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 7 дней со дня утверждения проекта;
2) разместить настоящее постановление и приложение к постановлению на официальном сайте администрации города Магнитогорска в сети Интернет.
4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы города Измалкова В. А.

Исполняющий полномочия главы города В. В. БАХМЕТЬЕВ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.07.2015 №10339-П

Об утверждении Инвестиционного меморандума города Магнитогорска

В целях формирования благоприятного инвестиционного климата, определения основных приоритетов развития и поддержки инвестиционной деятельности на территории города Магнитогорска, в соответствии с Федеральным законом «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», Законом РСФСР «Об инвестиционной деятельности в РСФСР», Решением Магнитогорского городского собрания депутатов от 20 декабря 2011 года №228 «Об утверждении Положения о порядке и условиях участия города Магнитогорска в реализации инвестиционных проектов», постановлением администрации города от 27.11.2013 №16156-П «Об утверждении муниципальной программы по осуществлению инвестиционной деятельности города Магнитогорска на 2014-2018 годы», соглашением от 08.07.2015 б/н между Челябинским региональным отделением Общероссийской общественной организации «Деловая Россия», Правительством Челябинской области и муниципальным образованием - город Магнитогорск «О взаимодействии в рамках внедрения успешных практик, направленных на развитие и поддержку малого и среднего предпринимательства на муниципальном уровне», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Инвестиционный меморандум города Магнитогорска.
2. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий полномочия главы города В. В. БАХМЕТЬЕВ

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города
Магнитогорска
от 31.07.2015г. №10339-П

Инвестиционный меморандум города Магнитогорска

1. Общие положения
1. Настоящий инвестиционный меморандум города Магнитогорска (далее – Меморандум) разработан в соответствии с Федеральным законом «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», Законом РСФСР «Об инвестиционной деятельности в РСФСР», Решением Магнитогорского городского собрания депутатов от 20.12.2011 №228 «Об утверждении Положения о порядке и условиях участия города Магнитогорска в реализации инвестиционных проектов», Постановлением администрации города Магнитогорска от 27.11.2013 № 16156-П «Об утверждении муниципальной программы по осуществлению инвестиционной деятельности города Магнитогорска на 2014-2018 годы», Соглашением от 08.07.2015 б/н между Челябинским региональным отделением Общероссийской общественной организации «Деловая Россия», Правительством Челябинской области и муниципальным образованием городом Магнитогорском «О взаимодействии в рамках внедрения успешных практик, направленных на развитие и поддержку малого и среднего предпринимательства на муниципальном уровне» и устанавливает приоритетные направления инвестиционной политики и инвестиционной деятельности на территории города Магнитогорска, гарантии и обязательства органов местного самоуправления города Магнитогорска по обеспечению прав субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также основные меры муниципальной поддержки инвестиционной деятельности.
2. Инвестиционный меморандум города Магнитогорска устанавливает принципы взаимодействия органов местного самоуправления с субъектами предпринимательской и инвестиционной деятельности. В число этих принципов входят:
• принцип законности – администрация города Магнитогорска и субъекты предпринимательской и инвестиционной деятельности осуществляют свою деятельность в соответствии с действующим законодательством.
• принцип равенства – недискриминирующий подход ко всем субъектам предпринимательской и инвестиционной деятельности в рамках заранее определенной и публичной системы приоритетов;
• принцип вовлеченности – участие субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности в процессе принятия решений органов местного самоуправления и оценки их реализации;
• принцип прозрачности – общедоступность документированной информации органов местного самоуправления.
3. Органом администрации города Магнитогорска, ответственным за реализацию положений настоящего Меморандума, является Отдел инвестиционных проектов и внешнеэкономической деятельности администрации города Магнитогорска (далее — Координатор).
4. Ответственность за реализацию отдельных положений настоящего Меморандума в пределах своих полномочий несут отраслевые (функциональные) территориальные органы администрации города Магнитогорска, осуществляющие и содействующие реализации инвестиционных проектов на территории города Магнитогорска.
5. Контроль и мониторинг выполнения положений Меморандума осуществляется Координатором.
6. Субъекты предпринимательской и инвестиционной деятельности вправе руководствоваться положениями настоящего Инвестиционного меморандума города Магнитогорска при взаимодействии с органами местного самоуправления и обращаться непосредственно к Координатору по вопросам, связанным с ее исполнением.

2. Основные направления инвестиционной политики города Магнитогорска
7. Основными направлениями инвестиционной политики города Магнитогорска являются:
1) формирование благоприятного инвестиционного климата на территории города Магнитогорска;
2) совершенствование муниципального нормативного правового регулирования в сфере инвестиционной деятельности в городе Магнитогорске и механизмов привлечения инвестиций;
3) создание благоприятной административной и деловой среды, снижение административных барьеров для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности;
4) развитие инвестиционной инфраструктуры;
5) формирование положительного инвестиционного имиджа города Магнитогорска и создание условий для повышения инвестиционной привлекательности предприятий и организаций города Магнитогорска во внешней среде;
6) содействие субъектам предпринимательской и инвестиционной деятельности в реализации проектов, решающих основные задачи социально-экономического развития города Магнитогорска:
создание рабочих мест;
диверсификация экономики и увеличение объема отгруженной продукции (работ, услуг);
увеличение объема налоговых и неналоговых поступлений;
формирование добавленной стоимости бизнеса на территории города и увеличение общегородского объема отгруженной продукции (работ, услуг);
7) совершенствование системы информационно-аналитического обеспечения инвестиционной деятельности;
8) активное взаимодействие администрации города Магнитогорска с федеральными институтами развития, венчурными фондами, министерствами и ведомствами Российской Федерации и Челябинской области по вопросам реализации инвестиционных проектов на территории города Магнитогорска;
9) развитие различных форм муниципально-частного партнерства;
10) развитие внешнеэкономической деятельности и установление международных связей, способствующих улучшению деловой активности в городе.
8. Направления инвестиционной политики, определенные настоящим Меморандумом, могут быть скорректированы с учетом новых перспектив социально-экономического развития города Магнитогорска либо изменений законодательства.
3. Перспективные направления инвестиционной деятельности на территории города Магнитогорска
9. Перспективными направлениями инвестиционной деятельности на территории города Магнитогорска являются модернизация традиционных отраслей промышленности и развитие новых для города отраслей, имеющих потенциал к развитию, что позволит диверсифицировать экономику города и создать благоприятные условия для привлечения инвестиций:
1) смежные с металлургией отрасли промышленности - машиностроение, станкостроение, приборостроение;
2) инновационная деятельность;
3) производство строительных материалов;
4) производство композитных материалов;
5) сфера энергосберегающих технологий;
6) электроэнергетика;

7) теплоэнергетика;
8) создание объектов транспортной инфраструктуры;
9) агропромышленный комплекс;
10) пищевая и перерабатывающая промышленность;
11) создание объектов туристической инфраструктуры;
12) переработка бытовых и промышленных отходов;
13) предпринимательская деятельность в социальной сфере;
14) высокотехнологичные отрасли, в том числе робототехника.

4. Принципы инвестиционной политики города Магнитогорска

10. Основным принципом инвестиционной политики города Магнитогорска является взаимная ответственность органов местного самоуправления г. Магнитогорска и субъектов инвестиционной деятельности, а также сбалансированность интересов города Магнитогорска и субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности.

11. Администрация г. Магнитогорска обеспечивает равные условия как для российских, так и для иностранных субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, в соответствии с действующим законодательством, акцентируя при этом внимание на соответствии инвестиционного проекта перспективным направлениям социально-экономического развития города Магнитогорска, степени финансово-экономического обоснования инвестиционного проекта (наличие бизнес-плана, необходимой проектной документации, финансовых ресурсов для реализации проекта) и величине интегрального эффекта от его реализации, основными составляющими которого являются:

1) социальная эффективность: создание рабочих мест, снижение уровня безработицы; повышение среднего уровня заработной платы по городу;

2) экологическая эффективность: минимизация выбросов, сбросов и производственных отходов, повышение энергоэффективности производства, минимизация рисков возникновения чрезвычайных ситуаций на производстве, несущих вред окружающей среде;

3) бюджетная эффективность: увеличение объема поступлений от инвестиционных проектов в бюджет всех уровней, снижение расходной части бюджетов всех уровней по результатам реализации проекта;

4) экономическая эффективность: формирование добавленной стоимости на территории города, увеличение общегородского объема отгруженной продукции (работ, услуг).

12. Субъектам предпринимательской и инвестиционной деятельности в соответствии с действующим законодательством оказывается комплексная системная административная поддержка, в том числе по сокращению и упрощению процедур, связанных с сопровождением проектов и выдачей разрешительной документации.

13. Администрация города Магнитогорска в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации гарантирует защиту инвестиций, а также прав и интересов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, в том числе:

1) отсутствие ограничений в реализации инвестиционных проектов в рамках действующего законодательства;

2) безопасность ведения предпринимательской и инвестиционной деятельности на территории города Магнитогорска;

3) защиту капитальных вложений;

4) невмешательство органов исполнительной власти и должностных лиц в заключение субъектом предпринимательской и инвестиционной деятельности договоров (контрактов), выбор контрагентов, определение обязательств;

5) разрешение сложных ситуаций путем переговоров, в том числе с использованием возможностей коллегиальных совещательных органов по вопросам инвестиционной деятельности, каналов прямой связи главой города Магнитогорска.

14. Администрация города Магнитогорска неукоснительно соблюдает право инвестора на свободный выбор подрядчиков, поставщиков и любых других контрагентов, гарантирует невмешательство в административно-хозяйственную деятельность инвестора, реализующего проект на территории города Магнитогорска.

15. Администрация города Магнитогорска гарантирует, что инвестор в рамках действующего законодательства будет освобожден от всех затрат, не связанных с реализацией инвестиционных проектов.

16. Администрация города Магнитогорска в соответствии с действующим законодательством и в пределах сумм, предусмотренных бюджетом города создает условия для обеспечения инвестиционных проектов необходимой инженерной и транспортной инфраструктурой посредством реализации соответствующих долгосрочных целевых программ и принятия участия в федеральных и областных целевых программах.

17. Администрация города Магнитогорска гарантирует общедоступность информации о принимаемых решениях в сфере инвестиционной деятельности.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих инвестиционную деятельность на территории города Магнитогорска

18. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими инвестиционную деятельность на территории города Магнитогорска, являются:

1) Гражданский Кодекс Российской Федерации;
2) Земельный Кодекс Российской Федерации;
3) Федеральный закон «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;
4) Федеральный закон «Об иностранных инвестициях в Российской Федерации»;
5) Федеральный закон «О науке и государственной научно-технической политике»;
6) Федеральный закон « О защите прав и законных интересов инвесторов на рынке ценных бумаг»;
7) Федеральный закон «О финансовой аренде (лизинге)»;
8) Федеральный закон «Об инвестиционных фондах»;
9) Федеральный закон «О защите конкуренции»;
10) Закон РСФСР «Об инвестиционной деятельности в РСФСР»;
11) Постановление Правительства Российской Федерации от 01.03.2008 №134 «Об утверждении Правил формирования и использования бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда Российской Федерации»;
12) Закон Челябинской области от 28.08.2003 №175-ЗО «О стимулировании инвестиционной деятельности в Челябинской области»;
13) Закон Челябинской области от 27.11.2003 №189-ЗО «О налоге на имущество организаций»;
14) Закон Челябинской области от 23.06.2011 №154-ЗО «О снижении ставки налога на прибыль организаций для отдельных категорий налогоплательщиков»;
15) Закон Челябинской области от 31.03.2015 №154-ЗО «О земельных отношениях»;
16) Постановление Правительства Челябинской области от 28.09.2011 №332-П «О порядке формирования перечня приоритетных инвестиционных проектов Челябинской области»;
17) Постановление Правительства Челябинской области от 16.02.2011 №48-П «О порядке предоставления субсидий субъектам инновационной деятельности за счет средств областного бюджета»;
18) Постановление Правительства Челябинской области от 16.02.2011 №50-П «О порядке предоставления субсидий (в виде грантов) малым инновационным предприятиям Челябинской области»;
19) Решение Магнитогорского городского Собрания депутатов Челябинской области от 28.04.2010 №73 «Об утверждении Положения о земельном налоге на территории города «Магнитогорска»;
20) Решение Магнитогорского городского Собрания депутатов Челябинской области от 20.12.2011 №228 «Об утверждении Положения о порядке и условиях участия города Магнитогорска в реализации инвестиционных проектов»;
21) Постановление администрации города от 13.09.2010 №9772-П «О создании Совета по вопросам предпринимательства и инвестициям».

6. Инфраструктура поддержки инвестиционной деятельности

19. Инфраструктуру поддержки инвестиционной деятельности в городе Магнитогорске составляют:

1) Отдел инвестиционных проектов и внешнеэкономической деятельности Администрации города Магнитогорска;
2) Муниципальное бюджетное учреждение «Магнитогорский инновационный бизнес-инкубатор»;
3) Уполномоченный по защите прав предпринимателей;
4) Совет по вопросам предпринимательства и инвестициям;
5) Общественный координационный Совет по развитию и поддержке малого предпринимательства и среднего бизнеса в городе Магнитогорске;
6) Магнитогорская торгово-промышленная палата.

7. Формы муниципальной поддержки инвестиционной деятельности на территории города Магнитогорска

20. Муниципальная поддержка инвестиционной деятельности на территории города Магнитогорска может осуществляется в следующих формах:

1) предоставление субъектам инвестиционной деятельности льгот по налогам и сборам в пределах полномочий органов местного самоуправления города Магнитогорска, в том числе льгот по аренде имущества, являющегося муниципальной собственностью города Магнитогорска и необходимого для реализации инвестиционных проектов;

2) содействие субъектам инвестиционной деятельности в получении льгот по налогам и сборам, уплачиваемым в бюджет Челябинской области;

3) реализация долгосрочной целевой программы, направленной на повышение инвестиционной привлекательности города Магнитогорска;

4) организационное, методическое, информационное сопровождение инвестиционных проектов по принципу «одного окна» на всех стадиях реализации;

5) содействие в получение инвесторами финансовой поддержки из вышестоящих бюджетов и внебюджетных источников для финансирования инвестиционных проектов путем включения в областные и федеральные программы поддержки инвесторов;

6) внесение муниципального имущества города Магнитогорска в качестве вклада в уставные капиталы открытых акционерных обществ в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) содействие в разработке проектов в рамках муниципально-частного партнерства;

8) оказание информационной и консультационной помощи инвесторам в пределах полномочий органов местного самоуправления города Магнитогорска;

9) создание рабочих групп для проработки и реализации инвестиционных проектов;

10) предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в государственной собственности Челябинской области или муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (в соответствии с Земельным Кодексом РФ и статьей 14 Закона Челябинской области от 31.03.2015 №154-ЗО «О земельных отношениях»).

Начальник отдела инвестиционных проектов и внешнеэкономической деятельности Я. А. КОВАЛЕНКО

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.07.2015 №10340-П

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по списанию имущества, находящегося в муниципальной собственности города Магнитогорска

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1) Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по списанию имущества, находящегося в муниципальной собственности города Магнитогорска (приложение № 1);

2) рекомендуемые формы заявлений по списанию имущества, находящегося в муниципальной собственности города Магнитогорска (приложения №№ 2, 3);

3) блок-схемы, отражающие административные процедуры при предоставлении администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по списанию имущества, находящегося в муниципальной собственности города Магнитогорска (приложение № 4).

2. Директору муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» Шепелю А.Н. информировать население о порядке предоставления муниципальной услуги.

3. Признать утратившими силу:

1) Постановление администрации города от 23.05.2012 № 6794-П «Об утверждении Положения о порядке списания имущества, находящегося в муниципальной собственности города Магнитогорска»;

2) Постановление администрации города от 27.05.2013 № 6950-П «О внесении изменения в постановление администрации города от 23.05.2012 № 6794-П».

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

5. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в течение 5 дней со дня утверждения Административного регламента постановлением администрации города.

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

Исполняющий полномочия В. В. БАХМЕТЬЕВ

Приложение №1
к постановлению администрации города
от 31.07.2015 № 10340-П

Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по списанию имущества, находящегося в муниципальной собственности города Магнитогорска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по списанию имущества, находящегося в муниципальной собственности города Магнитогорска (далее – Административный регламент) определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на отношения, связанные со списанием муниципального имущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями (муниципальные бюджетные учреждения, муниципальные автономные учреждения, муниципальные казенные учреждения) на праве хозяйственного ведения и оперативного управления соответственно, а также муниципального имущества, составляющего казну муниципального образования «город Магнитогорск», находящегося в пользовании физических и юридических лиц на основании гражданско-правовых договоров (далее - Имущество).

Действие настоящего Административного регламента распространяется на имущество, относящееся к основным средствам.

3. Основанием для списания Имущества являются:

1) непригодность Имущества для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, а также экономической нецелесообразности или невозможности его восстановления, ремонта;

2) выбытие Имущества из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления его местонахождения.

Истечение нормативного срока полезного использования Имущества или начисление по нему 100% амортизации не является основанием для его списания, если по своему техническому состоянию или после ремонта его целесообразно использовать по прямому назначению.

4. Снятие Имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения и оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями соответственно, с бухгалтерского баланса, утилизация, оприходование годных деталей, узлов, агрегатов, материалов на склад осуществляются муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями на основании постановления администрации города о согласовании решения о списании муниципального имущества и актов о списании Имущества.

Снятие Имущества с бухгалтерского баланса, разборка, демонтаж и утилизация до издания постановления администрации города о согласовании решения о списании муниципального имущества не допускаются.

5. По результатам проведенных мероприятий по снятию с бухгалтерского баланса, утилизации, оприходования годных деталей, узлов, агрегатов, материалов на склад в течение 30 дней муниципальное унитарное предприятие или муниципальное учреждение должно предоставить в Комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города документы, подтверждающие:

- факт уничтожения непригодных материалов, не подлежащих сдаче в металлолом;
- факт оприходования материальных ценностей;
- факт сдачи металлолома;
- факт сноса (ликвидации) списанного объекта недвижимости (в случае списания объекта недвижимости).

6. Утилизация списанного Имущества, составляющего казну муниципального образования «город Магнитогорск», осуществляется физическими или юридическими лицами, в пользовании которых на основании гражданско-правовых договоров находится списанное Имущество, на основании постановления администрации города о списании Имущества, составляющего казну муниципального образования «город Магнитогорск».

Утилизация Имущества до издания постановления администрации города о списании Имущества, находящегося в казне муниципального образования «город Магнитогорск», не допускается.

7. По результатам проведенных мероприятий по снятию с бухгалтерского баланса, утилизации физические или юридические лица, в пользовании которых на основании гражданско-правовых договоров находится списанное Имущество, в течение 30 дней должны предоставить в Комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города документы, подтверждающие:

- факт уничтожения непригодных материалов, не подлежащих сдаче в металлолом;
- факт сдачи металлолома;
- факт сноса (ликвидации) списанного объекта недвижимости (в случае списания объекта недвижимости).

8. Исключение Имущества, составляющего казну муниципального образования «город Магнитогорск», из реестра муниципального имущества и муниципальной казны осуществляются Комитетом по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города на основании постановления администрации города о списании Имущества, находящегося в казне муниципального образования «город Магнитогорск» и подписанных комиссией по списанию имущества муниципальной казны актов о списании Имущества.

9. Описание заявителей.

В случае списания Имущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления соответственно, заявителями муниципальной услуги по списанию имущества, находящегося в муниципальной собственности города Магнитогорска, выступают:

- муниципальные унитарные предприятия (в случае списания объектов недвижимого муниципального имущества, автотранспортных средств и тракторной техники);
- муниципальные бюджетные учреждения, муниципальные автономные учреждения (в случае списания недвижимого имущества, особо ценного движимого Имущества, закрепленного за данными учреждениями на праве оперативного управления либо приобретенного данными учреждениями за счет средств, выделенных собственником на приобретение Имущества);
- муниципальные казенные учреждения (в случае списания имущества, закрепленного за данными учреждениями на праве оперативного управления, находящегося на балансе),

(далее - заявители).

В случае списания Имущества (недвижимого и движимого), составляющего казну муниципального образования «город Магнитогорск» и находящегося в пользовании физических и юридических лиц на основании гражданско-правовых договоров, заявителями муниципальной услуги по списанию имущества, находящегося в муниципальной собственности города Магнитогорска, выступают:

- физические и юридические лица, в пользовании которых на основании гражданско-правовых договоров находится заявленное к списанию Имущество, составляющее казну муниципального образования «город Магнитогорск» - пользователи Имущества (далее - заявители).

От имени физических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по списанию имущества, находящегося в муниципальной собственности города Магнитогорска, вправе представить:

1) лично заявители;

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

От имени юридических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по списанию имущества, находящегося в муниципальной собственности города Магнитогорска, вправе представить:

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

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

10. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги по списанию имущества, находящегося в муниципальной собственности города Магнитогорска, на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги до момента регистрации итоговых документов в отделе делопроизводства администрации города Магнитогорска.

Отзыв заявления осуществляется путем подачи письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных заявителем документов (Приложение № 1 к Административному регламенту).

Прекращение делопроизводства и возврат документов заявителю осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента представления заявителем письменного заявления.

11. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по списанию имущества, находящегося в муниципальной собственности города Магнитогорска, а также выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» по следующим адресам:

МФЦ № 1 – г. Магнитогорск, пр. К. Маркса, 79;
МФЦ № 2 – г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;
МФЦ № 3 – г. Магнитогорск, пр. Сиреневый, 16/1;
МФЦ № 4 – г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3;
МФЦ № 5 – г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38.

Не исключается возможность подачи заявления непосредственно в орган предоставляющий услугу.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Наименование муниципальной услуги.

Списание имущества, находящегося в муниципальной собственности города Магнитогорска.

13. Муниципальная услуга по списанию имущества, находящегося в муниципальной собственности города Магнитогорска (далее – муниципальная услуга) предоставляется администрацией города Магнитогорска.

Органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной слуги, является Комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города.

14. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» (далее - МФЦ):

- осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- обеспечивает взаимодействие заявителя с администрацией города Магнитогорска в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии;
- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, запрашивает такие документы (сведения) путем направления межведомственных запросом;
- контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги;
- контролирует и обеспечивает сохранность и выдачу заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2) комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города (далее - КУИиЗО):

- осуществляет рассмотрение представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- производит осмотр Имущества, заявленного к списанию с использованием необходимой технической документации и данных бухгалтерского учета по собственной инициативе;
- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- осуществляет подготовку проекта постановления администрации города о согласовании решения о списании муниципального имущества (в случае списания Имущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления соответственно) либо проекта постановления администрации города о списании Имущества, составляющего казну муниципального образования «город Магнитогорск» (в случае списания Имущества, составляющее казну муниципального образования город Магнитогорск», находящегося в пользовании физических и юридических лиц на основании гражданско-правовых договоров);
- обеспечивает исключение из реестра муниципального имущества из казны муниципального образования «город Магнитогорск» списанного Имущества.

3) управление по безопасности и взаимодействию с правоохранительными органам администрации города (далее - УБиВПО) - участвует в согласовании проекта постановления администрации города о согласовании решения о списании муниципального имущества (в случае списания Имущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления соответственно) либо проекта постановления администрации города о списании Имущества, находящегося в казне муниципального образования «город Магнитогорск» (в случае списания Имущества, составляющего казну муниципального образования «город Магнитогорск»);

4) отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее - ОБУиО) - участвует в согласовании проекта постановления администрации города о списании Имущества, находящегося в казне муниципального образования «город Магнитогорск» (в случае списания Имущества, составляющего казну муниципального образования «город Магнитогорск»);

5) заместитель главы города, курирующий отраслевой (функциональный) орган администрации города, в ведении которого находится заявитель (муниципальное предприятие, муниципальное учреждение) - участвует в согласовании проекта постановления администрации города о согласовании решения о списании муниципального имущества (в случае списания Имущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления соответственно);

6) заместитель главы города по имуществу и правовым вопросам:

- участвует в согласовании проекта постановления администрации города о согласовании решения о списании муниципального имущества (в случае списания Имущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления соответственно) либо проекта постановления администрации города о списании Имущества, находящегося в казне муниципального образования «город Магнитогорск» (в случае списания Имущества, составляющего казну муниципального образования «город Магнитогорск»);
- подписывает письменные мотивированные отказы в предоставлении муниципальной услуги.

7) отдел делопроизводства администрации города (далее - ОДП) - оформляет постановление администрации города о согласовании решения о списании муниципального имущества (в случае списания Имущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления соответственно) либо о списании Имущества, находящегося в казне муниципального образования «город Магнитогорск» (в случае списания Имущества, составляющего казну муниципального образования «город Магнитогорск») на бланках утвержденного образца либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги на бланке письма администрации города (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента), обеспечивает их подписание уполномоченными лицами, присваивает реквизиты;

8) комиссия по списанию имущества муниципальной казны – при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимает решение о списании Имущества, составляющего казну муниципального образования «город Магнитогорск», подписывает акты о списании имущества муниципальной казны.

15. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации города о согласовании решения о списании муниципального имущества (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) с приложением Акта(ов) о списании основных средств (далее - итоговые документы);
- либо постановление администрации города о списании Имущества, составляющего казну муниципального образования «город Магнитогорск» (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту, далее - итоговый документ);
- либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту, далее - итоговый документ).

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю итогового документа.

16. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, в КУИиЗО.

Межведомственное информационное взаимодействие, в случае если заявителем не представлены документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги в случае принятия решения о согласовании решения о списании Имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями (учреждениями) на праве хозяйственного ведения (оперативного управления), составляет 36 рабочих дней.

№ п/п	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1	МФЦ (отдел приема и выдачи документов): прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день
2	МФЦ (отдел нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы): проверка документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; формирование учетного дела по заявлению, передача в КУИиЗО	1 рабочий день
3	МФЦ: - межведомственное взаимодействие (в том числе: направление межведомственного запроса - 1 рабочий день, подготовка и предоставление запрашиваемых сведений (документов) - 5 рабочих дней); - формирование учетного дела по заявлению, передача в КУИиЗО - 1 рабочий день	7 рабочих дней
4	КУИиЗО: - рассмотрение представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; - непосредственный осмотр Имущества, заявленного к списанию, с использованием необходимой технической документации и данных бухгалтерского учета (проводится по инициативе КУИиЗО)	14 рабочих дней
5	КУИиЗО: подготовка проекта постановления администрации города о согласовании решения о списании муниципального имущества (в случае списания Имущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления соответственно)	3 рабочих дня
6	Согласование проекта постановления администрации города о согласовании решения о списании муниципального имущества либо проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги: руководитель КУИиЗО – 2 рабочих дня; УБиВПО - 2 рабочих дня; заместитель главы города, курирующий отраслевой (функциональный) орган администрации города, в ведении которого находится организация заявителя – 3 рабочих дня; заместитель главы города по имуществу и правовым вопросам – 3 рабочих дня; ОДП: оформление постановления администрации города о согласовании решения о списании муниципального имущества на бланке утвержденного образца, подписание главой города, присвоение реквизитов – 3 рабочих дня.	16 рабочих дней
7	КУИиЗО: передача итоговых документов в МФЦ	1 рабочий день

Срок предоставления муниципальной услуги, в случае принятия решения о списании Имущества, составляющего казну муниципального образования «город Магнитогорск», находящегося в пользовании физических и юридических лиц на основании гражданско-правовых договоров, составляет 44 рабочих дня (если не представлены документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия - 49 рабочих дней).

1 - в случае если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия

№ п/п	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1	МФЦ (отдел приема и выдачи документов): прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день
2	МФЦ (отдел нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы): проверка документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; формирование учетного дела по заявлению, передача в КУИиЗО	1 рабочий день
3	МФЦ: - межведомственное взаимодействие (в том числе: направление межведомственного запроса – 1 рабочий день, подготовка и предоставление запрашиваемых сведений (документов) – 6 рабочих дней); - формирование учетного дела по заявлению, передача в КУИиЗО – 1 рабочий день	8 рабочих дней
4	КУИиЗО: - рассмотрение представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; - непосредственный осмотр Имущества, заявленного к списанию, с использованием необходимой технической документации и данных бухгалтерского учета (проводится по инициативе КУИиЗО)	14 рабочих дней
5	КУИиЗО: Комиссия по списанию имущества муниципальной казны (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги): - принятие решения о списании Имущества, подписание Актов о списании	12 рабочих дней
6	КУИиЗО: подготовка проекта постановления администрации города о списании Имущества, находящегося в казне муниципального образования «город Магнитогорск», в том числе согласование с руководителем КУИиЗО – 5 рабочих дня либо проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе согласование с руководителем КУИиЗО – 3 рабочих дня. Согласование проектов постановления администрации города о списании Имущества, находящегося в казне муниципального образования «город Магнитогорск»: с ОБУиО – 2 рабочих дня; с УБиВПО – 2 рабочих дня; с заместителем главы города по имуществу и правовым вопросам – 3 рабочих дня (при согласовании проекта постановления администрации города о списании Имущества, находящегося в казне муниципального образования «город Магнитогорск»). ОДП: оформление постановления администрации города о согласовании решения о списании муниципального имущества на бланке утвержденного образца, подписание главой города – 3 рабочих дня либо оформление письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на бланке письма администрации города и подписание заместителем главы города по имуществу и правовым вопросам – 3 рабочих дня	15 рабочих дней

7	КУИиЗО: регистрация итоговых документов, передача через курьера для выдачи заявителю в МФЦ	1 рабочий день

2 - в случае если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия

17. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по списанию имущества, находящегося в муниципальной собственности города Магнитогорска, осуществляется в соответствии с:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации;

2) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом «О бухгалтерском учете»;

5) Федеральным законом «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

6) Федеральным законом «О некоммерческих организациях»;

7) Федеральным законом «Об автономных учреждениях»;

8) Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.10.2003 № 91н «Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств»;

9) Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2001 № 26н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01»;

10) Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

11) Уставом города Магнитогорска;

12) Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Магнитогорска», утвержденным Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 21 декабря 2010 года № 247.

18. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги в случае списания Имущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями, заявителю необходимо представить специалисту отдела приема МФЦ оригиналы (для предъявления и обозрения либо приобщения к делу) и (или) копии (для приобщения к учетному делу по заявлению) документов, указанных в таблице 1 настоящего Административного регламента.

Таблица 1

№ п/п	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1	Заявление о согласовании решения о списании Имущества, с Перечнем Имущества, заявленного к списанию в 1 экземпляре (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту, Приложение № 2 к постановлению администрации города об утверждении настоящего Административного регламента)	МФЦ (тел. 58-00-91) – единый многоканальный телефон), адрес - г. Магнитогорск, пр. К. Маркса, 79 - МФЦ № 1, ул. Суворова, 123 - МФЦ № 2, пер. Сиреневый, 16/1 - МФЦ № 3, ул. Маяковского, 19/3 - МФЦ № 4; ул. Комсомольская, 38 - МФЦ № 5	пункт 2 статьи 4 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
2	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, предоставившего заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги	Представляется заявителем самостоятельно	пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
3	Документ, подтверждающий полномочия лица, предоставившего заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги	Представляется заявителем самостоятельно	статья 185.1, 185 Гражданского кодекса Российской Федерации
4	Акт(ы) о списании основных средств, утвержденные руководителем организации заявителя (типовая межотраслевая форма) форма № ОС-4 оригиналы в 2 экземплярах, форма № ОС-4а – оригиналы в 2 экземплярах, форма № ОС-4б – оригиналы в 2 экземплярах	Представляются заявителем самостоятельно	Приказ Минфина РФ от 13 октября 2003г № 91н «Об утверждении методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств»
5	Документ, подтверждающий проведение осмотра Имущества с использованием необходимой технической документации в целях установления целесообразности (пригодности) дальнейшего использования Имущества, возможности и эффективности его восстановления (Заключение специализированной организации о техническом состоянии Имущества и целесообразности его списания (при списании недвижимого имущества, оргтехники, музыкальных инструментов и механизмов), дефектная ведомость – в иных случаях)	Представляются заявителем самостоятельно	Приказ Минфина РФ от 13 октября 2003г № 91н «Об утверждении методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств», приказ Минфина РФ от 01.07.2013г № 65н
6	Инвентарная карта учета объекта основных средств (унифицированная форма № ОС-6)	Представляется заявителем самостоятельно	Приказ Минфина РФ от 13 октября 2003г № 91н «Об утверждении методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств»
7	Паспорт транспортного средства или паспорт самоходной машины (при списании автотранспортных средств или тракторной техники)	Представляется заявителем самостоятельно	Приказ Минфина РФ от 13 октября 2003г № 91н «Об утверждении методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств»
8	Документы (акты), подтверждающие факт выбытия Имущества из хозяйственного ведения или оперативного управления (в том числе и автотранспорта) вследствие аварии, стихийного бедствия, пожара или иных чрезвычайных обстоятельств	Представляются заявителем самостоятельно	Приказ Минфина РФ от 13 октября 2003г № 91н «Об утверждении методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств»
9	Документы (акты), подтверждающие факт выбытия Имущества из хозяйственного ведения или оперативного управления вследствие хищения, утраты или порчи имущества (постановление о возбуждении (прекращении) уголовного дела либо об отказе в возбуждении уголовного дела)	Представляются заявителем самостоятельно	Приказ Минфина России № 162н от 06.12.2010 «Об утверждении Инструкции по применению плана счетов бюджетного учета», Приказ Минфина России № 157н от 01.12.2010
Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
10	Кадастровый паспорт объекта недвижимого имущества (в случае списания недвижимого имущества)	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Челябинской области	Приказ Минфина РФ от 13 октября 2003г № 91н «Об утверждении методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств»
11	Документы, подтверждающие государственную регистрацию права муниципальной собственности и хозяйственного ведения или оперативного управления на объекты недвижимого имущества, заявленные к списанию (Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выданная не позднее 1 месяца до даты обращения с заявлением)	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)	Ст. 131 ГК РФ
12	Разрешение на снос зеленых насаждений	Управление охраны окружающей среды и экологического контроля администрации города Магнитогорска	Правила благоустройства территории города Магнитогорска, утвержденные Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 29 мая 2012 года №78
13	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), выданная не позднее 10 дней до даты обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги	Федеральная налоговая служба Российской Федерации	пункт 2 статьи 6 Федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»

Для предоставления муниципальной услуги в случае списания Имущества, составляющего казну муниципального образования «город Магнитогорск», заявителю необходимо представить специалисту отдела приема МФЦ оригиналы (для предъявления и обозрения либо приобщения к делу) и (или) копии (для приобщения к учетному делу по заявлению) документов, указанных в таблице 2 настоящего Административного регламента.

Таблица 2

№ п/п	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1	Заявление о списании Имущества муниципальной казны (Приложение № 3 к постановлению администрации города об утверждении настоящего Административного регламента)	МФЦ Адрес: г. Магнитогорск, пр. Карла Маркса, 79 – МФЦ № 1, тел. 28-82-69; ул. Суворова, 123 – МФЦ № 2, тел. 31-38-69; пр. Сиреневый, 16/1 – МФЦ № 3, тел. 42-99-31; ул. Маяковского, 19/3 – МФЦ № 4, тел. 49-05-49; ул. Комсомольская, 38 – МФЦ № 5, тел. 58-02-32	пункт 2 статьи 4 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
2	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги	Представляется заявителем самостоятельно	пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
3	Документ, подтверждающий полномочия лица, обратившегося с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги	Представляется заявителем самостоятельно	статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации
4	Перечень Имущества, заявленного к списанию в 1 экземпляре (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту)	Представляется заявителем самостоятельно	Приказ Минфина РФ от 13 октября 2003г № 91н «Об утверждении методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств»
5	Документ, подтверждающий проведение осмотра Имущества с использованием необходимой технической документации в целях установления целесообразности (пригодности) дальнейшего использования Имущества, возможности и эффективности его восстановления (Заключение специализированной организации о техническом состоянии Имущества и целесообразности его списания (при списании недвижимого имущества, оргтехники, музыкальных инструментов и механизмов), дефектная ведомость – в иных случаях)	Представляются заявителем самостоятельно	Приказ Минфина РФ от 13 октября 2003г № 91н «Об утверждении методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств»
6	Паспорт транспортного средства или паспорт самоходной машины (при списании автотранспортных средств или тракторной техники)	Представляется заявителем самостоятельно	Приказ Минфина РФ от 13 октября 2003г № 91н «Об утверждении методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств»
7	Объяснительные записки руководителя и материально ответственных лиц организации заявителя, в пользовании которой находится заявленное к списанию Имущество (для юридических лиц) (в случае хищения, утраты или порчи Имущества)	Представляются заявителем самостоятельно	Приказ Минфина РФ от 13 октября 2003г № 91н «Об утверждении методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств»
8	Документы (акты), подтверждающие факт выбытия Имущества из пользования (в том числе и автотранспорта) вследствие аварии, стихийного бедствия, пожара или иных чрезвычайных обстоятельств	Представляются заявителем самостоятельно	Приказ Минфина РФ от 13 октября 2003г № 91н «Об утверждении методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств»
9	Документы, подтверждающие факт выбытия Имущества из пользования вследствие хищения, утраты или порчи имущества (постановление о возбуждении (прекращении) уголовного дела либо об отказе в возбуждении уголовного дела)	Представляются заявителем самостоятельно	Приказ Минфина России № 162н от 06.12.2010 «Об утверждении Инструкции по применению плана счетов бюджетного учета», Приказ Минфина России № 157н от 01.12.2010
Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
10	Кадастровый или технический паспорт объекта недвижимого имущества (в случае списания недвижимого имущества)	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Челябинской области Адрес: г. Магнитогорск, пр. К. Маркса,79 тел. 26-03-71	Приказ Минфина РФ от 13 октября 2003г № 91н «Об утверждении методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств»
11	Документы, подтверждающие государственную регистрацию права муниципальной собственности и права пользования объектом недвижимого имущества, заявленным к списанию (Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выданная не позднее 18 дней до даты обращения с заявлением	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) Адрес: г. Магнитогорск, пр. К. Маркса,79 тел. 26-06-72	Ст. 131 ГК РФ
12	Разрешение на снос зеленых насаждений	Управление охраны окружающей среды и экологического контроля администрации города Магнитогорска	Правила благоустройства территории города Магнитогорска, утвержденные Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 29 мая 2012 года №78
13	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), выданная не позднее 10 дней до даты обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги (для юридических лиц)	Межрайонная ИФНС России № 17 по Челябинской области Адрес: г. Магнитогорск, пр. К. Маркса, 158/1, тел. 43-77-35; пр. Ленина, 65, тел. 43-75-71, 27-86-30; Межрайонная ИФНС России №16 по Челябинской области Адрес: г. Магнитогорск, ул. Ворошилова, 12/б, тел. 43-76-88	пункт 2 статьи 6 Федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»

В случае, если заявителем не представлены документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия, заявитель должен представить сведения, необходимые и достаточные для направления межведомственного запроса.

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

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

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

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

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

4) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;

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

6) заявление и документы исполнены карандашом;

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

20. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1) отсутствуют основания для списания Имущества, предусмотренные пунктом 3 настоящего Административного регламента;

2) решение о списании Имущества не подлежит согласованию с администрацией города Магнитогорска (в случае обращения с заявлением о списании Имущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления соответственно);

3) заявителем представлена неполная и (или) недостоверная информация о заявленном к списанию Имуществе.

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

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученных заявителем документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в МФЦ письменное заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

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

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

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

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

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

Принятие и регистрация документов по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в МФЦ, а также выполнение иных административных процедур, связанных с их выдачей заявителю, осуществляется в порядке, предусмотренном с пунктами 40,41 настоящего Административного регламента.

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

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

23. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

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

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

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

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

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

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

24. Информация о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг может быть предоставлена заявителям:

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

2) с использованием средств телефонной связи;

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

4) по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ;

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

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

7) путем изготовления и размещения баннеров;

8) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении государственных и муниципальных услуг являются:

1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

2) четкость в изложении информации об административных процедурах;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

Информация о предоставлении данной муниципальной услуги может быть предоставлена специалистами КУИиЗО.

25. На информационных стендах в помещении МФЦ и Интернет-сайте МФЦ (www.magmfc.ru) осуществляется информирование о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - услуг), включая информацию:

1) о перечне услуг, предоставляемых в МФЦ, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

2) о сроках предоставления услуг;

3) о перечнях документов, необходимых для получения услуг и требованиях, предъявляемых к этим документам;

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

5) тексты Административных регламентов с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

6) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления услуг;

7) образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуг, и требования к ним;

8) режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ;

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

10) порядок получения консультаций, информирования о ходе предоставления услуг;

11) о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предоставлении услуг;

12) о порядке обжалования действий (бездействий), а также принимаемых решений работников МФЦ в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий) при предоставлении услуг;

13) другая информация, необходимая для получения услуг.

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

27. Заявитель может выбрать два варианта информирования при устном личном обращении:

1) в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ;

2) по предварительной записи.

Время ожидания в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления услуг, и получения документов, являющихся результатом предоставления услуг, не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется либо с помощью электронной системы управления очередью или, в случае отсутствия подобной системы, в порядке живой очереди.

Предварительная запись может быть осуществлена при 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.

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

1) адрес и режим работы МФЦ;

2) перечень услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

3) сроки предоставления услуг;

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

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

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

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

8) порядок информирования о ходе предоставления услуг;

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

29. Письменные обращения и обращения получателей услуг, посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления услуг, предоставление которых организовано в МФЦ, рассматриваются специалистами отдела нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы (далее - отдел контроля) МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в МФЦ.

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

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

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

30. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

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

31. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

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

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

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

32. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим адресам:

МФЦ № 1 – г. Магнитогорск, пр. К. Маркса, 79;

МФЦ № 2 – г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;

МФЦ № 3 – г. Магнитогорск, пр. Сиреневый, 16/1;

МФЦ № 4 – г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3;

МФЦ № 5 – г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38.

При непосредственном обращении в МФЦ заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий личность (документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя, действовать от имени заявителя), а также представляет письменное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 18 настоящего Административного регламента.

Специалист отдела приема МФЦ:

1) устанавливает личность лица, обратившегося с заявлением, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя (в случае если с заявлением обратился представитель заявителя); проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя на соответствие требованиям законодательства;

2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 19 Административного регламента, специалист отдела приема МФЦ в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основание для такого отказа. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела приема МФЦ принимает заявление и представленные документы. В этом случае заявителем составляется расписка об ознакомлении с основаниями для отказа в приеме документов (либо специалистом отдела приема составляются письменные замечания к представленному пакету документов), которая приобщается к заявлению;

3) регистрирует представленное заявителем заявление:

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

4) в электронной карточке документа:

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

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

- прикрепляет сканированные подлинники (копии) документов (заявление, расписку в получении документов, расписку о неполном пакете документов либо не соответствии представленных документов требованиям законодательства (в случае если заявителем представлен неполный пакет документов либо представленные документы не соответствуют формальным требованиям), документ, удостоверяющий личность физического лица, обратившегося с заявлением; документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представлены представителем заявителя) к электронной карточке документа;

5) формирует и выдает заявителю (его представителю) расписку в получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащую информацию:
- о перечне представленных заявителем документов с указанием их наименований, реквизитов;
- о количестве экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров или их копий), а также количество листов в каждом экземпляре документа;
- о регистрационном номере и дате регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке окончания предоставления муниципальной услуги.
6) распечатывает информацию о принятых заявлениях из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает свои фамилию и инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет своей подписью (один экземпляр реестра с заявлениями передается курьеру, второй - с отметкой о принятии заявлений курьером - остается у специалиста отдела приема МФЦ).
Общий срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 15 минут.
7) передает заявления с приложенным к нему пакетом документов через курьера МФЦ в отдел контроля МФЦ в день регистрации.
33. Проверка заявления и представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и передача учетного дела по заявлению в орган администрации города, участвующий в предоставлении муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами из отдела приема МФЦ в отдел контроля МФЦ.
Специалист отдела контроля МФЦ:
1) принимает от курьера МФЦ заявления, осуществляет сверку поступивших и указанных в реестре заявлений, указывает должность, фамилию и инициалы, дату и время принятия заявлений с приложенными документами, удостоверяет реестр заявлений своей подписью, обеспечивает хранение реестра;
2) фиксирует в электронной карточке документа принятие заявления с приложенными к нему документами;
3) осуществляет проверку заявления и приложенных к нему документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента.
При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов), не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.
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, иного нормативного правового акта, а также предлагаемые заявителю действия, которые ему необходимо совершить для устранения причин отказа (Приложение № 4 к Административному регламенту).
Письменный мотивированный отказ с приложенными документами направляется специалистом отдела контроля МФЦ по реестру в отдел приема МФЦ для выдачи заявителю, в порядке, предусмотренном п.41 настоящего Административного регламента, заявление снимается с контроля.
В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист отдела контроля МФЦ направляет межведомственный запрос в орган или организацию, в распоряжении которых находятся такие документы или информация, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в АИС МФЦ.
Разрешение на снос зеленых насаждений запрашивается специалистами КУИиЗО самостоятельно (в случае необходимости).
Дата и способ направления межведомственного запроса фиксируется специалистом отдела контроля МФЦ в электронной карточке документа.
В соответствии с пунктом 3 статьи 7.2. Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов или информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие такие документы или информацию.
После поступления запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия документов или информации специалист отдела контроля МФЦ фиксирует в электронной карточке документа дату их поступления в МФЦ. В случае если документы или информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены в электронной форме - электронный образ документа распечатывается на бумажном носителе, удостоверяется подписью руководителя (уполномоченного лица) и оттиском печати МФЦ, после чего приобщается специалистом контроля МФЦ к учетному делу по заявлению, в опись документов вносится соответствующая запись.
4) проверяет в электронной карточке документа:
- наличие и правильность предоставления специалистом отдела приема МФЦ доступа для работы с бумажным оригиналом специалистам органов администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие сканированных документов, указанных в подпункте 4 пункта 32 настоящего Административного регламента;
В случае отсутствия в электронной карточке документа доступа для работы с бумажным оригиналом специалистам органов администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, либо сканированных подлинников (копий) документов, специалист отдела контроля МФЦ устраняет выявленные недостатки.
5) оформляет контрольный лист, фиксирующий установленный настоящим Административным регламентом порядок и сроки выполнения
административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, а также срок окончания предоставления муниципальной услуги;
6) формирует учетное дело по заявлению: в соответствии с распиской в получении документов прошивает и нумерует листы приложенных документов, удостоверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов (контрольный лист подшивается первым);
7) фиксирует в электронной карточке документа факт передачи учетное дело по заявлению в орган администрации города, участвующий в предоставлении муниципальной услуги;
8) распечатывает информацию о передаваемых в орган администрации города, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, заявлениях из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет реестр своей подписью;
9) передает учетное дело по заявлению в орган администрации города, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ либо поступления ответа на межведомственный запрос, через курьера МФЦ по реестру.
Один экземпляр реестра с приложенными учетными делами по заявлениям передает через курьера МФЦ в орган администрации города, участвующий в предоставлении муниципальной услуги.
Второй - с отметкой о принятии дел секретарем руководителя (ответственным специалистом) органа администрации города, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, возвращается через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ. Специалист отдела контроля МФЦ обеспечивает сохранность реестра.
Результатом выполнения административной процедуры является принятие учетных дел по заявлениям ответственным специалистом органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги.
Передача учетного дела по заявлению в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ либо не позднее 9 рабочих дней, в случае, если документы (информация), необходимые для предоставления муниципальной услуги, запрашивались в МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия, так как не были представлены заявителем по собственной инициативе.
34. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта постановления администрации города о согласовании решения о списании муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении либо оперативном управлении муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений.
Секретарь руководителя (ответственный специалист) КУИиЗО фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия учетного дела по заявлению, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает его исполнителю КУИиЗО.
Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, непосредственный осмотр Имущества, заявленного к списанию с использованием необходимой технической документации и данных бухгалтерского учета (в случае необходимости), подготовка проекта постановления администрации города о согласовании решения о списании муниципального имущества либо проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги либо подготовка проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляются в течение 3 рабочих дней.
В случае отсутствия в учетном деле разрешения на снос зеленых насаждений исполнитель КУИиЗО запрашивает его в рамках межведомственного взаимодействия.
35. Согласование проекта постановления администрации города о согласовании решения о списании муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении либо оперативном управлении муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений.
Исполнитель КУИиЗО фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа время передачи учетного дела по заявлению с приложенным проектом постановления администрации города о согласовании решения о списании муниципального имущества свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы секретарю руководителя УБиВПО.
Секретарь УБиВПО фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа время принятия учетного дела по заявлению с приложенным проектом постановления администрации города о согласовании решения о списании муниципального имущества свои фамилию, имя, отчество.
Согласование проекта постановления администрации города о согласовании решения о списании муниципального имущества с УБиВПО осуществляется 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 постановления администрации города о согласовании решения о списании муниципального имущества, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы секретарю заместителя главы города, курирующего отраслевой (функциональный) орган администрации города, в ведении которого находится муниципальное унитарное предприятие или муниципальное учреждение.
Секретарь заместителя главы города, курирующего отраслевой (функциональный) орган администрации города, в ведении которого находится муниципальное унитарное предприятие или муниципальное учреждение, фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа время принятия учетного дела по заявлению с приложенным проектом постановления администрации города о согласовании решения о списании муниципального имущества, после чего передает документы заместителю главы города.
Согласование проекта постановления администрации города о согласовании решения о списании муниципального имущества с заместителем главы города, курирующим отраслевой (функциональный) орган администрации города, в ведении которого находится муниципальное унитарное предприятие или муниципальное учреждение, осуществляется в течение 3 рабочих дней.
Секретарь заместителя главы города, курирующего отраслевой (функциональный) орган администрации города, в ведении которого находится муниципальное унитарное предприятие или муниципальное учреждение, фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа время передачи учетного дела по заявлению с согласованным проектом постановления администрации города о согласовании решения о списании муниципального имущества свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы секретарю заместителя главы города по имуществу и правовым вопросам.
Согласование проекта постановления администрации города о согласовании решения о списании муниципального имущества с заместителем главы города по имуществу и правовым вопросам осуществляется в течение 3 рабочих дней.
Секретарь заместителя главы города по имуществу и правовым вопросам фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа время передачи учетного дела по заявлению с согласованным проектом постановления администрации города о согласовании решения о списании муниципального имущества, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы специалисту ОДП.

Оформление специалистом ОДП постановления администрации города о согласовании решения о списании муниципального имущества на бланке утвержденного образца, подписание главой города и присвоение реквизитов осуществляется в течение 3 рабочих дней.
Итоговый документ передается специалистом ОДП в течение 1 рабочего дня через курьера МФЦ для вручения заявителю.
Учетное дело по заявлению помещается в архив КУИиЗО.
36. Подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги при списании Имущества, находящегося в хозяйственном ведении либо оперативном управлении муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений.
При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель КУИиЗО осуществляет подготовку и согласование с руководителем КУИиЗО проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней
Секретарь председателя КУИиЗО фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа время передачи дела с приложенным проектом письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также свои фамилию, имя, отчество и передает документы в ОДП.
Специалист ОДП фиксирует время принятия документа, свои фамилию, имя, отчество. Оформление письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на бланке утвержденного образца, подписание заместителем главы города по имуществу и правовым вопросам, присвоение реквизитов постановлению осуществляется в течение 3 рабочих дней.
Итоговый документ передается специалистом ОДП не позднее дня присвоения реквизитов в КУИиЗО для списания в дело и передачи итогового документа в течение 1 рабочего дня в МФЦ для вручения заявителю.
37. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при списании Имущества, составляющего казну муниципального образования «город Магнитогорск»
Секретарь руководителя (ответственный специалист) КУИиЗО фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия учетного дела по заявлению, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает его исполнителю КУИиЗО.
Исполнитель КУИиЗО осуществляет рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги, в случае необходимости осуществляет непосредственный осмотр заявленного к списанию Имущества с использованием необходимой технической документации и данных бухгалтерского учета.
При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принятие решения о списании Имущества, составляющего казну муниципального образования «город Магнитогорск», подписание актов о списании Имущества, осуществляется постоянно действующей комиссией по списанию имущества муниципальной казны. Состав комиссии и порядок ее деятельности определяются правовым актом администрации города.
Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения комиссией по списанию имущества муниципальной казны о списании Имущества, составляющего казну муниципального образования «город Магнитогорск», подписание актов о списании Имущества осуществляются в течение 26 рабочих дней.
38. Подготовка проекта постановления администрации города о списании Имущества, составляющего казну муниципального образования «город Магнитогорск».
При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель КУИиЗО осуществляет подготовку и согласование с руководителем КУИиЗО проекта постановления администрации города о списании Имущества, составляющего казну муниципального образования «город Магнитогорск» в течение 5 рабочих дней.
Исполнитель КУИиЗО фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа время передачи учетного дела по заявлению с приложенным проектом постановления администрации города о списании Имущества, составляющего казну муниципального образования «город Магнитогорск», свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы начальнику ОБУиО.
Начальник ОБУиО фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа время принятия учетного дела по заявлению с приложенным проектом постановления администрации города о списании Имущества, составляющего казну муниципального образования «город Магнитогорск», свои фамилию, имя, отчество.
Проект постановления согласовывается с начальником ОБУиО в течение 2 рабочих дней.
Начальник ОБУиО фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа время передачи дела с приложенным проектом договора, а также свои фамилию, имя, отчество, меняет в электронной карточке документа ответственный орган администрации города, после чего передает документы секретарю руководителя УБиВПО.
Согласование проекта постановления администрации города о списании Имущества, составляющего казну муниципального образования «город Магнитогорск», с УБиВПО осуществляется 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 постановления администрации города о списании Имущества, составляющего казну муниципального образования «город Магнитогорск», свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы секретарю заместителя главы города по имуществу и правовым вопросам.
Секретарь заместителя главы города по имуществу и правовым вопросам фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа время принятия учетного дела по заявлению с приложенным проектом постановления администрации города о списании Имущества, составляющего казну муниципального образования «город Магнитогорск», свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы заместителю главы города по имуществу и правовым вопросам.
Согласование проекта постановления администрации города о списании Имущества, составляющего казну муниципального образования «город Магнитогорск» с заместителем главы города по имуществу и правовым вопросам осуществляется в течение 3 рабочих дней.
Секретарь заместителя главы города по имуществу и правовым вопросам фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа время принятия учетного дела по заявлению с согласованным проектом постановления администрации города о списании Имущества, составляющего казну муниципального образования «город Магнитогорск», свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы специалисту ОДП.
Оформление постановления администрации города о списании Имущества, составляющего казну муниципального образования «город Магнитогорск», на бланке утвержденного образца ОДП, подписание главой города, присвоение реквизитов ОДП осуществляются в течение 3 рабочих дней.
Секретарь руководителя (ответственный специалист) КУИиЗО в электронной карточке документа фиксирует свои фамилию, имя, отчество, реквизиты постановления администрации города о списании Имущества, составляющего казну муниципального образования «город Магнитогорск», осуществляет списание учетного дела по заявлению в архив не позднее 1 рабочего дня с момента их регистрации в ОДП.
Учетное дело по заявлению помещается в архив КУИиЗО.
39. Подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги при списании Имущества, составляющего казну муниципального образования «город Магнитогорск»
При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель КУИиЗО осуществляет подготовку и согласование с руководителем КУИиЗО проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней.
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 специалисту ОДП.
Оформление письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на бланке письма администрации города ОДП, его подписание заместителем главы города по имуществу и правовым вопросам, присвоение реквизитов ОДП осуществляются в течение 3 рабочих дней.
Копию письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель КУИиЗО приобщает к учетному делу по заявлению, после чего передает учетное дело по заявлению с приложенным письменным мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги секретарю руководителя КУИиЗО.
Секретарь руководителя (ответственный специалист) КУИиЗО в электронной карточке документа фиксирует свои фамилию, имя, отчество, реквизиты письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет списание учетного дела по заявлению в архив, после чего передает итоговые документы вместе с контрольным листом по реестру через курьера в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 1 рабочего дня с момента их регистрации в ОДП.
Учетное дело по заявлению помещается в архив КУИиЗО.
40. Прием итоговых документов из органа администрации города, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, выдача итоговых документов заявителю в МФЦ.
Специалист отдела контроля МФЦ:
1) осуществляет сверку итоговых документов, поступивших из администрации города через курьера МФЦ, фиксирует дату их принятия в акте приема-передачи (реестре) итоговых документов, удостоверяет реестр своей подписью, обеспечивает сохранность реестра;
2) фиксирует в электронной карточке документа дату поступления итоговых документов из администрации города, снимает дело с контроля.
В случае поступления итоговых документов, не соответствующих установленным настоящим Административным регламентом требованиям к их оформлению либо комплектности, специалист отдела контроля МФЦ принимает меры для устранения выявленных нарушений.
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.
Второй - с отметкой о принятии итоговых документов специалистом отдела приема МФЦ, возвращается через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия итоговых документов специалистом отдела приема МФЦ. Специалисты отдела приема и отдела контроля МФЦ обеспечивают сохранность реестров;
4) передает итоговые документы через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления итоговых документов из администрации города.
41. Основанием для начала административной процедуры информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, а также выдачи итоговых документов заявителю в МФЦ, является принятие специалистом отдела приема МФЦ итоговых документов по реестру от курьера МФЦ.
Специалисты отдела приема МФЦ:
1) принимают от курьера МФЦ по реестру итоговые документы, осуществляют сверку поступивших и указанных в реестре документов, указывает свою должность, фамилию, инициалы, дату и время их принятия в реестре и электронной карточке документа, один экземпляр реестра возвращает курьеру МФЦ;
2) сканирует итоговые документы в электронной карточке документа;
3) уведомляет заявителя о готовности и возможности получения итоговых документов по телефону, указанному в заявлении посредством телефонной связи, в то числе с использованием автоматизированной системы оповещения по цифровым каналам связи не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления итоговых документов в отдел приема МФЦ;
4) в день обращения заявителя за получением итоговых документов при предъявлении им документа, удостоверяющего личность; документа, подтверждающего полномочия заявителя (в случае если за получением итогового документа обратился представитель заявителя), фиксирует в журнале выдачи итоговых документов реквизиты и количество экземпляров итоговых документов, инициалы, фамилию заявителя (представителя заявителя), данные документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя и (или) документа, удостоверяющего личность.
Факт получения итоговых документов удостоверяется в журнале выдачи итоговых документов личной подписью заявителя (представителя заявителя).
Время ожидания в очереди для выдачи итогового документа по заявлению о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
В случае если итоговые документы не получены заявителем по истечении 30 дней со дня их поступления в МФЦ, специалист отдела приема МФЦ повторно уведомляет заявителя в порядке, предусмотренном подпунктом 3 настоящего пункта, о готовности и возможности получения итоговых документов.
Сохранность итоговых документов, невостребованных заявителем обеспечивается специалистами отдела МФЦ.
В случае не получения заявителем итоговых документов по истечении 90 дней со дня поступления итоговых документов из администрации города в МФЦ, специалист отдела приема МФЦ возвращает с сопроводительным письмом за подписью руководителя МФЦ итоговые документы в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, для принятия соответствующих мер.

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

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

Председатель КУИиЗО _____ В.И. Трубников (подпись)

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма заявления о прекращении делопроизводства и возврате представленных заявителем документов

Главе города Магнитогорска

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

ФИО и должность действующего от имени заявителя_____

_____

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

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя_____

_____

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

Контактный телефон _____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство и возвратить ранее представленный пакет документов согласно приложенной к делу расписке по заявлению от _____г. № _____
_____.

_____ (Ф.И.О.)

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципального имущества, подлежащего списанию из оперативного управления
_____
__ (полное наименование организации по ЕГРЮЛ)

№ п/п	Наименование муниципального имущества (характеристика для автотранспортных средств, тракторной техники по ПТС, по паспорту самоходной машины)	Номер		Дата		Фактический срок эксплуатации	Балансовая стоимость, руб.	Сумма начисленной амортизации, руб.	Остаточная стоимость, руб.
		Инвентарный	Заводской, регистрационный знак (для автотранспортных средств)	выпуска (постройки)	Принятия к бухгалтерскому учету				

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

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципального имущества, подлежащего списанию из хозяйственного ведения
_____
__ (полное наименование организации по ЕГРЮЛ)

№ п/п	Наименование муниципального имущества (характеристика для автотранспортных средств, тракторной техники по ПТС, по паспорту самоходной машины)	Номер		Дата		Фактический срок эксплуатации	Балансовая стоимость, руб.	Сумма начисленной амортизации, руб.	Остаточная стоимость, руб.
		Инвентарный	Заводской, регистрационный знак (для автотранспортных средств)	выпуска (постройки)	Принятия к бухгалтерскому учету				

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

Приложение № 3
к Административному регламенту

№ п/п	Наименование муниципального имущества (характеристика для автотранспортных средств, тракторной техники по ПТС, по паспорту самоходной машины)	Номер		Дата		Фактический срок эксплуатации	Балансовая стоимость, руб.	Сумма начисленной амортизации, руб.	Остаточная стоимость, руб.
		Инвентарный	Заводской, регистрационный знак (для автотранспортных средств)	выпуска (постройки)	Принятия к бухгалтерскому учету				

Должность

МП

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 4 к Административному регламенту

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

_____№ _____

Кому _____ (фамилия, имя, отчество -_____
_____ для физических лиц; _____
_ полное наименование организации-_____ для юридических лиц)
Куда _____ (почтовый индекс и адрес
_____ заявителя в соответствии с _____
_____
адресом, указанным в заявлении)

Уважаемый (-ая) _____ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги _____ _____
_____ отказано в связи с тем, что _____
_____ _____
_____ _____
_____, что противоречит (является нарушением) _____ ___
_____
(ссылка на соответствующий пункт Административного регламента, иной нормативный правовой акт) Для устранения причин отказа Вам необходимо_____ ___
_____
(действия, которые необходимо совершить заявителю для устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги)
Документы, представленные Вами для получения муниципальной услуги, Вы можете получить _____
(адрес, номера окон, _____
_____.
иные сведения, необходимые для получения заявителем ранее представленных им документов).

Директор МАУ «МФЦ» подпись Ф.И.О.

исполнитель контактный телефон

Приложение № 5
к Административному регламенту

ФОРМА ПОСТАНОВЛЕНИЯ
о согласовании решения о списании муниципального имущества

от _____ № _____

О согласовании решения
о списании муниципального имущества, закрепленного за _____
_____ (наименование организации заявителя)
на праве _____

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Согласовать решение о списании муниципального имущества, закрепленного за _____ (наименование организации заявителя), на праве _____ (приложение).
2. Комитету по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города _____(должность, Ф.И.О.) внести изменения в реестр муниципального имущества города Магнитогорска в установленном законом порядке.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на _____ (должность, Ф.И.О.).

Глава города Магнитогорска

Приложение № 6
к Административному регламенту

ФОРМА ПОСТАНОВЛЕНИЯ

о списании Имущества, составляющего казну муниципального образования «город Магнитогорск»

от _____ № _____

о списании Имущества, находящегося в казне муниципального образования «город Магнитогорск»

В связи с невозможностью восстановления и использования муниципального имущества, на основании заявления _____ (наименование организации заявителя) от _____ (дата регистрации в МФЦ) № _____ (регистрационный номер заявления в АИС МФЦ), в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, в соответствии с инструкцией по бухгалтерскому учету, утвержденной приказом Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 № 157Н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Магнитогорска, утвержденным Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 21 декабря 2010 года № 247, находящегося в муниципальной собственности города Магнитогорска», от 12.11.2012 № 14450-П «О создании комиссии по списанию имущества муниципальной казны», актом о списании имущества муниципальной казны от _____ № ____, руководствуясь Уставом города Магнитогорска

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Списать Имущество, составляющее казну муниципального образования «город Магнитогорск» (приложение).
2. Комитету по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города _____(должность, Ф.И.О.) на основании акта о списании внести изменение в реестр муниципального имущества и муниципальной казны города Магнитогорска, согласно приложению к настоящему постановлению.
3. Отделу бухгалтерского учета и отчетности администрации города _____(должность, Ф.И.О.) на основании акта о списании снять с бухгалтерского учета имущество муниципальной казны, указанное в приложении к настоящему постановлению
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на _____ (должность, Ф.И.О.).

Глава города Магнитогорска

Приложение № 7
к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Кому _____ (фамилия, имя, отчество либо _____
_____ полное наименование юридического лица _____
_____

Куда _____ адрес заявителя согласно заявлению ____
_____

Уважаемый (-ая) _____ !

На поступившее заявление _____
(входящий номер, дата)
о_____
_____ (указывается краткое содержание заявления)
сообщаем следующее.
На основании _____
_ _____
_____.
(указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм)
Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги _____
_____
(указывается наименование муниципальной услуги, краткое содержание заявления)
по следующим причинам: _____ _____
_____
причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги
_____
_____ (указывается наименование муниципальной услуги)
может быть обжалован в досудебном и судебном порядке.

Заместитель главы города подпись должностного лица ФИО

исполнитель контактный телефон

Приложение № 2
к постановлению администрации города
от 31.07.2015 № 10340-П

Главе города Магнитогорска

от _____
_____ (наименование юридического лица - заявителя)

ФИО и должность действующего от имени заявителя_____

_____
_____

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

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя_____

_____
_____

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

Контактный телефон _____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ РЕШЕНИЯ О СПИСАНИИ ИМУЩЕСТВА

Прошу согласовать решение о списании Имущества (перечень Имущества – приложение) с баланса _____
(наименование организации заявителя) _____
_____

на основании представленных документов, подтверждающих проведение осмотра Имущества с использованием необходимой технической документации в целях установления целесообразности (пригодности) дальнейшего использования Имущества, возможности и эффективности его восстановления

_____ _____ _____
(Дата) (Подпись) (ФИО)

Приложение № 3
к постановлению администрации города
от 31.07.2015 №10340-П

Главе города Магнитогорска

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

ФИО и должность действующего от имени заявителя_____

_____
_____

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

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя_____

_____
_____

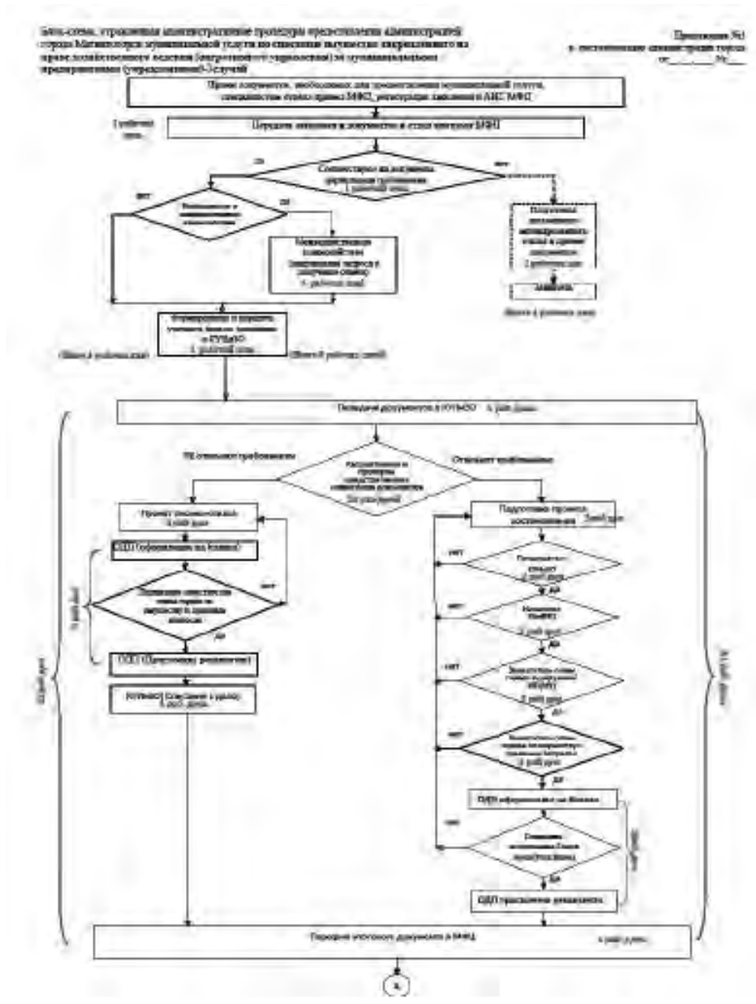
Почтовый адрес: _____
_____ (адрес фактического проживания, местонахождения)

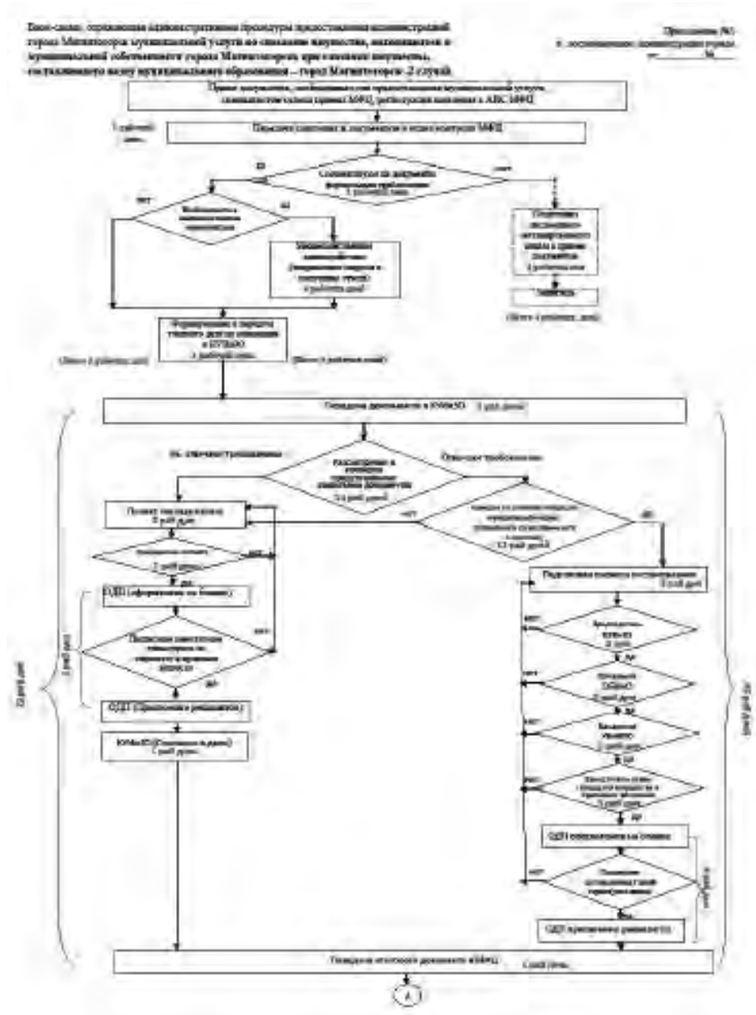
Контактный телефон _____
_____

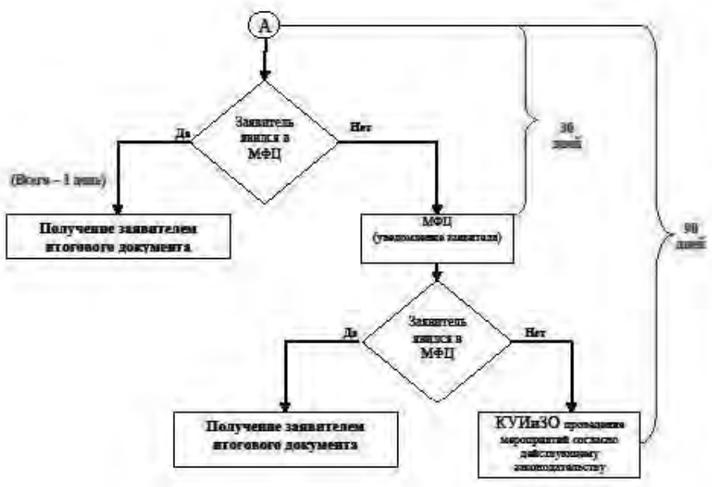
ЗАЯВЛЕНИЕ О СПИСАНИИ ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ КАЗНЫ

Прошу списать Имущество муниципальной казны (перечень Имущества - приложение), переданное по договору №_____от_____, _____
_____
(наименование юридического лица-заявителя, ФИО физического лица - заявителя)
_____
_____
на основании представленных документов, подтверждающих проведение осмотра Имущества с использованием необходимой технической документации в целях установления целесообразности (пригодности) дальнейшего использования Имущества, возможности и эффективности его восстановления.

_____ _____ _____
(Дата) (Подпись) (ФИО)







АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

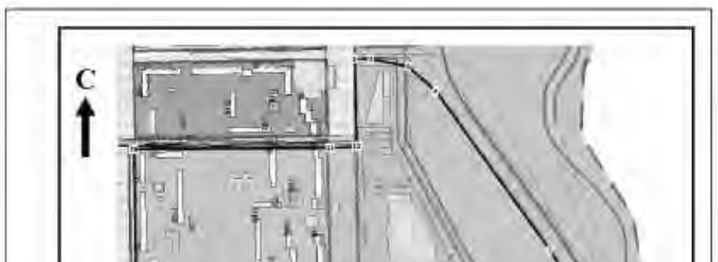
03.08.2015 **№10368-П**

О подготовке проекта планировки и проекта межевания территории г.Магнитогорска
по просп. Ленина и ул. Грязнова, предусматривающих размещение линейного объекта: газопровод высокого давления, в соответствии с ТУ от 05.08.2013 № 889

В целях обеспечения устойчивого развития территории города Магнитогорска, выделения элементов планировочной структуры, установления границ земельных участков, предназначенных для строительства и размещения линейных объектов, определения зон первоочередного инвестиционного развития, в соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Правилами землепользования и застройки города Магнитогорска, утвержденными Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 17 сентября 2008 года № 125 (в редакции от 29.04.2014 № 60), Уставом города Магнитогорска, с учетом предложения ООО «Тройка-Парк», поступившего в администрацию города 08.07.2015 вход. № 01-27/2544,

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Подготовить проект планировки и проект межевания территории г. Магнитогорска по просп. Ленина и ул. Грязнова, предусматривающих размещение линейного объекта: газопровод высокого давления, в соответствии с ТУ от 05.08.2013 № 889. Границы проектирования принять согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Рекомендовать ООО «Тройка-Парк» совместно с проектировщиком выполнить задание на разработку градостроительной документации и согласовать с управлением архитектуры и градостроительства администрации города.
3. Принять предложение ООО «Тройка-Парк» о финансировании работ по разработке градостроительной документации.
4. Управлению архитектуры и градостроительства администрации города (Глебова О.В.) осуществить проверку разработанной градостроительной документации на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
5. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) в течение трех дней со дня принятия постановления:
1) опубликовать настоящее постановление и приложение в средствах массовой информации;
2) разместить настоящее постановление и приложение на официальном сайте администрации города Магнитогорска в сети Интернет.
6. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы города Измалкова В.А.

Исполняющий полномочия главы города В. В. БАХМЕТЬЕВ



Масштаб: 1:8000 Площадь: 739952 кв.м

Координаты:

№	X	Y
1	410 897,95	1 363 439,18
2	410 897,83	1 363 475,72
3	410 880,94	1 363 566,24
4	410 827,10	1 363 618,53
5	410 474,66	1 363 871,58
6	410 227,42	1 364 012,62
7	410 039,85	1 364 056,19
8	409 989,91	1 364 038,79
9	409 964,94	1 362 961,35
10	410 698,37	1 362 850,27
11	410 701,49	1 363 385,36
12	410 704,61	1 363 443,90

Примечание
Данный чертеж является приложением к постановлению администрации города Магнитогорска №03.08.2015 от 10368-П

Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Нач. УАиГ	Весник		
Нач. ОТиАП	Дементьев		
Вед. спец.	Уваенко		

ООО «Тройка – Парк»
Подготовка проекта планировки и проекта межевания территории г.Магнитогорска по просп. Ленина и ул. Грязнова, предусматривающих размещение линейного объекта: газопровод высокого давления, в соответствии с ТУ №889 от 05.08.2013г.
Стадия: Стадия:
Год 2015
Схема границ проектирования
г. Магнитогорск Управление Архитектуры и Градостроительства Администрация города

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.08.2015 **№10369-П**

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

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 22 февраля 2011 года № 43 «Об утверждении новой редакции Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в городе Магнитогорске», Правилами землепользования и застройки города Магнитогорска, утвержденными Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 17 сентября 2008 года № 125, на основании заявления ООО «Созвездие», поступившего в администрацию города 19.05.2015, вход. № АИС 00100157 (вход. № ГМУ-УАиГ 15/00105), решения комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Магнитогорска (протокол от 22.07.2015 № 27/1-2015), руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Назначить публичные слушания по вопросу предоставления ООО «Созвездие» разрешения на условно разрешенный вид – объекты предпринимательской деятельности, иные объекты, связанные с обеспечением жизнедеятельности граждан, не указанные в основных и вспомогательных видах разрешенного использования применительно к данной зоне, земельного участка из категории земли населенных пунктов (территориальная зона Ж-1, зона многоэтажной многоквартирной жилой застройки) с кадастровым номером 74:33:0314001:5572, расположенного в районе пересечения просп. Карла Маркса и ул. Радужная, для строительства автозаправочной станции.
2. Установить срок проведения публичных слушаний в течение не более 1 месяца со дня опубликования настоящего постановления.
3. Установить, что сбор и обобщение письменных предложений и замечаний граждан осуществляется управлением архитектуры и градостроительства администрации города в течение 10 дней со дня опубликования настоящего постановления в рабочие дни по адресу: 455044, г. Магнитогорск, просп. Ленина, 72, каб. № 264 (тел. 49-04-52).
4. Управлению архитектуры и градостроительства администрации города (Глебова О.В.):
1) обеспечить сбор и обобщение предложений и замечаний граждан в соответствии с пунктом 3 настоящего постановления;
2) направить обобщенные предложения и замечания граждан на рассмотрение комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Магнитогорска;
3) разместить настоящее постановление на официальном сайте Магнитогорского городского округа в сети Интернет.
5. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее постановление в газете «Магнитогорский рабочий».
6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Измалкова В.А.

Исполняющий полномочия главы города В. В. БАХМЕТЬЕВ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.08.2015
№10370-П

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

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 22 февраля 2011 года № 43 «Об утверждении новой редакции Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в городе Магнитогорске», Правилами землепользования и застройки города Магнитогорска, утвержденными Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 17 сентября 2008 года № 125, на основании заявления Азарова Евгения Александровича, Хазеева Ильдара Раисовича, поступившего в администрацию города 07.07.2015, вход. № АИС 00099217 (вход. № ГМУ-УАиГ 15/00102), решения комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Магнитогорска (протокол от 22.07.2015 № 27/1-2015), руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Назначить публичные слушания по вопросу предоставления Азарову Евгению Александровичу, Хазееву Ильдару Раисовичу разрешения на условно разрешенный вид - объекты торговли, в том числе магазины, использования земельного участка из категории земли населенных пунктов (территориальная зона Ж-1, зона многоэтажной многоквартирной жилой застройки) с кадастровым номером 74:33:0307001:6231, расположенного по ул. Советская, 170а.
2. Установить срок проведения публичных слушаний в течение не более 1 месяца со дня опубликования настоящего постановления.
3. Установить, что сбор и обобщение письменных предложений и замечаний граждан осуществляется управлением архитектуры и градостроительства администрации города в течение 10 дней со дня опубликования настоящего постановления в рабочие дни по адресу: 455044, г. Магнитогорск, просп. Ленина, 72, кабинет № 264 (тел.49-04-52).
4.Управлению архитектуры и градостроительства администрации города (Глебова О.В.):
1)обеспечить сбор и обобщение предложений и замечаний граждан в соответствии с пунктом 3 настоящего постановления;
2) направить обобщенные предложения и замечания граждан на рассмотрение комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Магнитогорска;
3)разместить на официальном сайте Магнитогорского городского округа в сети Интернет настоящее постановление.
5.Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать в газете «Магнитогорский рабочий» настоящее постановление.
6.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Измалкова В.А.

Исполняющий полномочия главы города В. В. БАХМЕТЬЕВ

Извещение о проведении аукциона по продаже гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства

Администрация г. Магнитогорска на основании постановления администрации города Магнитогорска от 03.08.2015 № 10379-П объявляет о проведении аукциона по продаже гражданам земельных участков в границах города Магнитогорска.
Аукцион состоится 10.09.2015 в 10-00 часов по адресу: г. Магнитогорск, пр. Ленина,72 (здание администрации), каб. № 232.
Заявки на участие в аукционе принимаются ежедневно с 10.08.2015 г. по 04.09.2015 (в рабочие дни недели с 9-00 до 12-00, с 13-00 до 17-00, в пятницу с 9-00 до 12-00, с 13-00 до 16-00) по адресу: г. Магнитогорск, пр. Ленина,72 (здание администрации), каб. № 239. Справки по телефонам: 49 85 73; 49 84 95.
Уполномоченным органом по проведению аукциона по продаже земельных участков является администрация города Магнитогорска. Организатором аукциона выступает Комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города Магнитогорска.
Сведения о земельных участках:

№ Лота	Лот № 1	Лот № 2	Лот № 3	Лот № 4
Местоположение земельных участков	г. Магнитогорск, Правобережный район, жилой район «Западный-1», квартал 4, участок № 17	г. Магнитогорск, Правобережный район, жилой район «Западный-1», квартал 3, участок № 61	г. Магнитогорск, Правобережный район, жилой район «Западный-1», квартал 10, участок № 30	г. Магнитогорск, Правобережный район, жилой район «Западный-1», участок № 91 (стр.)
Разрешенное использование	для строительства отдельно стоящего односемейного жилого дома с прилегающим земельным участком			
Площадь (кв. м.)	1232,00	1310,00	1129,00	1210,00
Кадастровый №	74:33:0203004:233	74:33:0203003:629	74:33:0203003:630	74:33:0203004:232
Начальная цена земельного участка, руб.	430 000,00	460 000,00	400 000,00	420 000,00
Шаг аукциона, руб.	12 900,00	13 800,00	12 000,00	12 600,00
Сумма задатка, руб.	86 000,00	92 000,00	80 000,00	84 000,00
Зона градостроительного зонирования	Ж-4 Зона индивидуальной жилой застройки			
Наличие на участке посторонних инфраструктур	нет			
Наличие на участке посторонних землепользователей	нет			
Градостроительный план земельного участка, утвержден постановлением администрации г. Магнитогорска	от 30.04.2015 № 6282-П	от 30.04.2015 № 6232-П	от 30.04.2015 № 6229-П	от 30.04.2015 № 6231-П

Технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения:
На подключение к сетям водопровода и канализации:
(письма МП трест «Водоканал» от 28.04.2015 №№ ВК-2350/пт, ВК-2352/пт, ВК-2351/пт, ВК-2339/пт (от 24.04.2015 №№ ТУ30-15-215.183, ТУ29-15-215.182, ТУ31-15-215.184, ТУ32-15-215.185):
Срок подключения объекта Заказчика к коммунальным сетям водоснабжения и канализации, в течение которого данные сведения действительны:
- не ранее 24.10.2016 г.
- не позднее 14.04.2018.2018 г.
Запрашиваемая присоединяемая нагрузка (увеличение присоединенной нагрузки):
- по водоснабжению – 0,84 м3/сут.;
- по водоотведению – 0,84 м3/сут.
Максимальная присоединяемая нагрузка (увеличение присоединенной нагрузки) объекта в возможных точках подключения к коммунальным сетям водоснабжения и канализации
- по водоснабжению – отсутствует; - по водоотведению – отсутствует.
Наличие точек подключения объекта:
2
- по водоснабжению – имеется; - по водоотведению – отсутствует.

Особые условия:
1. Требуется строительство подводящей сети хоз.питьевого водопровода. Мероприятия по строительству сети не предусмотрены Инвестиционной программой МП трест «Водоканал» по развитию систем водоснабжения и водоотведения на 2011-2015 годы и должны выполняться за счет средств заказчика сверх платы за подключение.
2. Отвод бытовых стоков выполнить в герметизированный выгреб.

Настоящие ТУ могут быть исполнены и обеспечен требуемый объем ресурсов после внесения платы за подключение и исполнения мероприятий Инвестиционной программы, утвержденной решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 21.12.2010 № 234.
Информация о плате за подключение:
- к системе водоснабжения – 222 789,03 руб. за 1 м3/час, без НДС;
- к системе водоотведения – 216 446,70 руб. за 1 м3/час, без НДС.
Тарифы на подключение к коммунальным системам водоснабжения и водоотведения утверждены Постановлением администрации города Магнитогорска от 24.02.2011 № 1925-П «Об установлении тарифов МП трест «Водоканал» МО г.Магнитогорск на подключение к системам водоснабжения и водоотведения».
Дата окончания срока действия тарифа по 31.12.2015.
Дата повторного обращения за информацией о плате за подключение - 30.11.2015г.
Размер платы за подключение планируемой нагрузки к сетям водоснабжения и канализации определяется произведением заявленной нагрузки на утвержденный тариф.
Настоящие ТУ не являются Условиями подключения объекта Заказчика к коммунальным сетям водоснабжения и канализации.
ТУ выданы на основании «Градостроительного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 190-ФЗ и «Правила определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правила подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» (утверждены постановлением Правительства РФ от 13.02.2006 № 83)».
Примечания к техническим условиям подключения объекта Заказчика к коммунальным сетям водоснабжения и канализации:
Обязанности Заказчика, которые он должен выполнить в течение одного года с даты выдачи ТУ:
1.1. уточнить или определить:
- режим водопотребления и водоотведения и величину максимальной подключаемой нагрузки;
- требуемое давление воды на водопроводном вводе объекта;
- состав сточных вод, отводимых в систему коммунальной канализации.
1.2. обратиться в МП «Водоканал» с заявкой на заключение договора о подключении объекта к коммунальным сетям водоснабжения и водоотведения и получение Условий подключения;
1.3. заключить договор о подключении объекта Заказчика к коммунальным сетям водоснабжения и канализации; в противном случае обязательства МП трест «Водоканал» по обеспечению подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения прекращаются.
На подключение к сетям электроснабжения:
(письма МП «Горэлектросеть» от 30.04.2015 №№ 06/1704, 06/1705, 06/1706, 06/1863):
1. После получения правоустанавливающих документов на земельный участок владельцу
земельного участка необходимо обратиться в МП «Горэлектросеть» с заявкой на заключение договора об осуществлении технологического присоединения в соответствии с требованиями «Правил
технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2004 № 861.
2. Отводимый земельный участок находится в зоне действия ПС № 98. В условиях сложившегося дефицита мощности на ПС № 98 МП «Горэлектросеть» при рассмотрении заявок на осуществление технологического присоединения от ПС № 98 руководствуется III разделом постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2004 № 86. Мероприятия по реконструкции ПС № 98 110/35/10 кВ с заменой двух силовых трансформаторов будут выполнены после реализации инвестиционной программы МП «Горэлектросеть» г. Магнитогорска.
3. Перечень мероприятий по осуществлении технологического присоединения объекта будет определен техническими условиями в рамках договора об осуществлении технологического присоединения в соответствии с требованиями «Правил».
6. Расчет стоимости будет выполнен в соответствии с Постановлением государственного комитета «Единый тарифный орган Челябинской области».

На подключение объекта к газораспределительным сетям:
(Письма Магнитогорского филиала ОАО «Газпром газораспределение Челябинск» от 27.04.2015 № 06/ЕТ-05/460; от 28.04.2015 №№ 06/ЕТ-05/469, 06/ЕТ-05/499, от 06.05.2015 № 06/ЕТ-05/489):
3
Участки № 17 в квартале 4 и № 61 в квартале 3 в жилом районе Западный-1:
Ближайшим к данному газопроводом, к которому возможно подключение, является газопровод низкого давления диаметром 89 мм на уч.№25 жилого района «Западный-1».
Для получения технических условий на подключение к газораспределительной сети владелец земельного участка должен обратиться с заявлением в филиал «Газпром газораспределение Челябинск» в г. Магнитогорске и приложить следующие документы:
1. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором будет
располагаться объект капитального строительства.
2. Ситуационный план расположения земельного участка с привязкой к территории населенного
пункта;
3. Расчет планируемого максимального часового расхода газа (не требуется в случае планируемого
максимального часового расхода газа на более 5 куб.м.).
4. Доверенность или иные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если запрос о предоставлении технических условий подается представителем заявителя).
Участок № 30 в квартале 10 в жилом районе Западный-1:
Существующие сети газоснабжения и ЭХЗ, обслуживаемые филиалом ОАО «Газпромраспределение Челябинск» в г. Магнитогорске, на данном участке отсутствуют. Согласно генеральной схеме газоснабжения правого берега подключение группы, в которой находится данный участок, предусмотрено от подземного газопровода Ду200 по ул. Российской.
Информацией о сроках строительства распределительного газопровода в данном районе города наша организация не располагает.
Участок № 91(стр.) в жилом районе Западный-1:
Существующие сети газоснабжения и ЭХЗ, обслуживаемые филиалом ОАО «Газпромраспределение Челябинск» в г. Магнитогорске, на данном участке отсутствуют.
Информацией о сроках строительства распределительного газопровода в данном районе города наша организация не располагает.

На подключение к сетям теплоснабжения:
(письма МП трест «Теплофикация» от 23.04.2015 №№ 2345-пто; 2346-пто; 2343-пто; 2344-пто):
В пределах земельных участков, находящихся по адресам: г. Магнитогорск, жилой район Западный-1, уч.17 в квартале 4, уч.61 к квартале 3, уч.30 в квартале 10, уч.91 (стр.) МП трест «Теплофикация»
в настоящее время тепловых сетей не имеет. Минимальное расстояние до ближайших сетей теплоснабжения более 2000 м.
Техническая возможность подключения дополнительной тепловой нагрузки, необходимой для этих жилых домов, к существующему источнику теплоснабжения – кот. «Западная» имеется.
Для подключения к тепловым сетям вышеуказанных объектов правообладателям данных участков необходимо выполнить и реализовать проекты по строительству новой теплотрассы к подключаемым
объектам и перекладке существующих тепловых сетей за счет собственных средств после получения в МП трест «Теплофикация» соответствующих технических условий.
Для получения технических условий правообладатели земельных участков должны направить в МП трест «Теплофикация» запросы с приложением документов согласно п. 8 «Правил предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения», утвержденных постановлением Правительства РФ от 13.02.2006 г. № 83:
1. правоустанавливающие документы на земельный участок (дом);
2. топогеодезическую съемку с указанием дома (с координатами);
3. тепловую нагрузку подключаемого объекта.

На телефонизацию:
(Письма ОАО «Ростелеком» от 27.042014 №№ 0504/05/2306-15; 0504/05/2307-15; 0504/05/2305-15; от 24.04.2015 №0504/05/2274-15):
Для телефонизации проектируемых жилых домов в жилом районе «Западный-1», уч.17 в квартале 4, уч.61 к квартале 3, уч.30 в квартале 10, уч.91 (стр.) необходимо запроектировать прокладку оптического кабеля от существующего ШОР (ул. Комсомольская, 132) до проектируемых домов.

Сведения о проведении аукциона:
1. Торги проводятся в форме открытого аукциона с открытой формой подачи предложений о цене.
2. Предметом аукциона является продажа земельных участков, указанных в таблице раздела «Сведения о земельных участках». Земельные участки правами третьих лиц не обременены. Разрешенное
использование земельных участков – для строительства отдельно стоящего односемейного жилого дома с
прилегающим земельным участком. Зона градостроительного зонирования – Ж-4 (Зона индивидуальной жилой застройки).
3. Начальная цена продажи земельных участков указана в таблице раздела «Сведения о земельном участке» и подтверждается отчетом, выполненным независимым оценщиком.
4
4. Шаг аукциона установлен в размере 3% от начальной цены предмета аукциона

и указан в таблице раздела «Сведения о земельном участке».

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

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

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

3) документы, подтверждающие внесение задатка.

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

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

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

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

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

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

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

9. Участники аукциона будут определены 08.09.2015 г. по адресу: г. Магнитогорск, пр.Ленина,72 (здание администрации), каб. № 239 в 17-00 ч. Участником аукциона признается лицо, представившее заявку по установленной форме с приложением полного пакета документов, необходимых для участия в аукционе.

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

10. Внесенный задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, возвращается в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

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

Получатель: «Управление финансов администрации города Магнитогорска»,

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

Внесенный победителем аукциона задаток засчитывается в счет оплаты стоимости земельного участка, определенного по результатам аукциона.

Лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившими в нем, задатки возвращаются в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

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

13. Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается продавцом и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передаются победителю аукциона, а один остается у организатора аукциона.

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

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

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

17. Организатор аукциона направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка (приложение №1 к настоящему извещению), в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по цене,

5

предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru.

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

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

указанных лиц). При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

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

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

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

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

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

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

Порядок проведения аукциона:

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

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

После заявления участниками аукциона начальной цены аукционист предлагает участникам заявлять свои предложения по цене продажи, превышающей начальную цену. Предложения заявляются путем поднятия карточки.

Каждое последующее поднятие карточки означает поднятие цены на 1 шаг.

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

Аукционист называет номер карточки и указывает на участника аукциона, который первый поднял карточку и объявляет предложенную цену. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену 3 раза.

Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается.

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

Согласовано:

Председатель комитета по управлению имуществом и земельными отношениями В. И. ТРУБНИКОВ

Приложение № 1
к извещению о проведении аукциона

ДОГОВОР № _____
КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
г. Магнитогорск
_____ 2015 г.

На основании результатов аукциона, проведенного в соответствии с постановлением администрации города Магнитогорска от _____№ _____»О продаже на аукционе земельного участка», протокола о результатах аукциона от ____ № ____, от имени муниципального образования «город Магнитогорск» администрация города Магнитогорска Челябинской области, в лице _____ _____, действующего на основании _____ _____, именуемая в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и _____ _____
(ФИО физ. лица, полное наименование юр. лица)

в лице _____, действующего(ей) на основании _____ _____, именуемый (ое) в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

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

1.2. Участок предоставлен _____ _____.
(цели использования)

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

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

2. Плата по Договору

2.1. Стоимость Участка составляет _____ рублей.

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

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

Получатель:
УФК по Челябинской области (Администрация города Магнитогорска л/сч 04693034380),
ИНН 7446011940, КПП 744601001, р/счет 40101810400000010801;
Банк получателя: Отделение Челябинск г. Челябинск,
БИК 047501001, ОКТМО 75738000
Наименование платежа: за выкуп земельного участка
Код платежа: 505 1 14 06012 04 0000 430.

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

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

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

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

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

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Продавец вправе:

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

3.2. Покупатель обязуется:

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

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

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

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

4. Ответственность Сторон

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

4.2. За нарушение срока внесения платежа, указанного в п. 2.2 Договора, Покупатель выплачивает Продавцу пеню из расчета 1/300 ставки рефинансирования Центрального банка РФ за каждый календарный день просрочки.

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

5. Изменение, расторжение, прекращение Договора

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

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

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

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

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

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

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

6. Порядок направления корреспонденции

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

6.2. В случае отсутствия у Продавца сведений о получении Покупателем корреспонденции, последняя также считается полученной по истечении 1 месяца с момента ее направления в адрес Покупателя, указанный в разделе 8 Договора, если:

6.2.1. Покупатель отказался от получения корреспонденции, что зафиксировано организацией почтовой связи;

6.2.2. Покупатель не явился за получением корреспонденции, что зафиксировано организацией почтовой связи;

6.2.3. корреспонденция не вручена Покупателю в связи с отсутствием адресата по указанному адресу, что зафиксировано организацией почтовой связи;

6.2.4. отсутствуют сведения о получении Покупателем корреспонденции.

6.3. Корреспонденция (письменные обращения, уведомления, предложения, претензии, расчеты и т.п.) могут быть переданы под роспись Покупателю либо его представителю лично.

7. Прочие условия

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

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

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

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

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

7.6. Настоящий Договор составлен в ___ экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

8. Подписи и реквизиты Сторон

Продавец Покупатель

Приложение № 2
к извещению о проведении аукциона

Организатору аукциона
в Комитет по управлению имуществом и земельными отношениями

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

Заявитель _____ _____
(Ф.И.О. гражданина или полное наименование юридического лица)
_____ _____
(адрес / местонахождение, телефон / факс)
_____ _____
(для гражданина данные паспорта: серия и номер, кем, где, когда выдан.
_____ _____
Для юридического лица или индивидуального предпринимателя – номер и дата регистрации в Едином государственном реестре)

Прошу включить в состав претендентов для участия в открытом аукционе
по продаже в собственность / права на заключение договора аренды
(ненужное зачеркнуть)
земельного участка, расположенного по адресу
_____ _____
_____ _____
(указывается местонахождение земельного участка, его площадь, адрес, номер кадастрового учета)

Необходимый задаток в сумме _____ _____
(указать цифрами и прописью сумму внесенного задатка)
_____ _____внесен.

Реквизиты банковского счета для возврата задатка _____ _____
_____ _____

Приложение:

	листов
1. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) – оригинал или заверенная копия (при наличии)	
2. Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) – оригинал или заверенная копия (при наличии)	
3. Копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц, в т.ч. индивидуальных предпринимателей): паспорт, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС), ИНН.	
4. Заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц)- (при наличии)	
5. Выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами) – оригинал или заверенная копия (при наличии)	
6. Документ, подтверждающий полномочия руководителя (приказ или решение общего собрания о назначении директора или о продлении его полномочий…) – оригинал или заверенная копия	
7. Платежное поручение с отметкой банка о его приеме к исполнению (о внесении задатка) – оригинал (безналичный расчет)	
8. Выписки по банковскому счету, подтверждающей списание средств по поручению клиента со счета (о внесении задатка) – оригинал (безналичный расчет)	
9. Квитанции с отметкой учреждения банка о приеме средств (о внесении задатка) – оригинал (наличный расчет)	
Дополнительно: 10. Документы, содержащие предложения по планировке, межеванию и застройке территории в соответствии с правилами землепользования и застройки и нормативами градостроительного проектирования в границах земельного участка, по которому подается заявка (для комплексного освоение территории (для юридических лиц))	
11. Доверенность представителя № от	

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

Заявка принята организатором аукциона _____час. _____мин. «____» _____ 2015 г. Регистрационный № _____

Подпись лица, ответственного за прием заявок _____ _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.08.2015 №10380-П

Об утверждении Порядка предоставления помещений для встречи кандидатов в депутаты Магнитогорского городского Собрания депутатов с избирателями

В соответствии со статьей 53 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Решением Избирательной комиссии города Магнитогорска от 31.07.2015 № 12/11, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления помещений для встречи кандидатов в депутаты Магнитогорского городского Собрания депутатов с избирателями (приложение).

2. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Нижегородцева В.Н.

Исполняющий полномочия главы города В. В. БАХМЕТЬЕВ

Приложение
к постановлению администрации
города от 03.08.2015 №10380-П

Порядок предоставления помещений для встречи кандидатов в
депутаты Магнитогорского городского Собрания депутатов с избирателями

1. Кандидаты в депутаты Магнитогорского городского Собрания депутатов оформляют заявление на имя руководителя учреждения, в распоряжении которого находится помещение, указанное в опубликованном перечне, в 3-х экземплярах.

2. Кандидаты в депутаты Магнитогорского городского Собрания депутатов регистрируют заявление в окружной избирательной комиссии своего избирательного округа.

3. Член соответствующей избирательной комиссии с правом решающего голоса регистрирует заявление в установленном порядке, ставит подпись с расшифровкой и печать комиссии на 2-м и 3-м экземпляре заявления кандидата.

4. Кандидат с 2-мя экземплярами заявлений, согласованными и заверенными избирательной комиссией, обращается к руководителю учреждения, внесенного в список для проведения встреч с избирателями.

5. Руководитель учреждения регистрирует в установленном порядке заявление кандидата и на обоих экземплярах согласовывает проведение встречи кандидата в срок не позднее 3-х дней с даты получения заявления. Время проведения встреч с 18.00 до 20.00. Один экземпляр заявления остается в учреждении, другой у кандидата.

6. Соответствующие комиссии контролируют равенство условий для проведения встреч кандидатов с избирателями по количеству встреч, оперативно согласовывая с другими зарегистрированными кандидатами.

7. Сразу после регистрации заявления кандидата соответствующая избирательная комиссия, получив подтверждение о согласовании встречи кандидата с избирателями, незамедлительно сообщает в избирательную комиссию города Магнитогорска дату, время и место проведения встречи.

8. Избирательная комиссия города Магнитогорска уведомляет о дате, времени и месте проведения встречи Управление Министерства внутренних дел по городу Магнитогорску для обеспечение охраны общественного порядка во время проведения встречи.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.08.2015 №10381-П

О создании Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 66» города Магнитогорска

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами «О некоммерческих организациях», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Об автономных учреждениях», на основании постановления администрации города от 25.02.2011 № 1956-П «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 66» города Магнитогорска путем его учреждения.
2. Установить, что Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 66» города Магнитогорска является учреждением бюджетного типа.
3. Установить, что основными целями деятельности Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 66» города Магнитогорска является реализация основных образовательных программ дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.
4. Учредителем Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 66» города Магнитогорска является муниципальное образование - город Магнитогорск. Функции и полномочия учредителя от имени муниципального образования выполняет администрация города Магнитогорска.
5. Сведения о недвижимом имуществе, которое планируется закрепить за Муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 66» города Магнитогорска:
1) нежилое здание – Детский сад-ясли по адресу: г. Магнитогорск, Орджоникидзевский район, улица Жукова, дом 29/2;
2) земельный участок по адресу: г. Магнитогорск, Орджоникидзевский район, улица Жукова, дом 29/2.
6. Утвердить перечень мероприятий по созданию Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 66» города Магнитогорска (приложение).
7. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
8. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
9. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Чуприна В.В.

Исполняющий полномочия главы города В. В. БАХМЕТЬЕВ

Приложение
к постановлению администрации города
от 03.08.2015 №10381-П

Перечень мероприятий по созданию Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 66» города Магнитогорска

N	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственный
1.	Составление предложений по разработке перечня муниципальных услуг (работ) с учетом основных видов деятельности МДОУ «Д/с № 66» г. Магнитогорска	до 01.12.2015	УО
2.	Расчет нормативных затрат муниципальных услуг (выполнения работ) и нормативных затрат на содержание имущества	до 01.12.2015	УО
3.	Разработка, согласование и утверждение Устава МДОУ «Д/с № 66» г. Магнитогорска	до 01.12.2015	УО
4.	Подготовка проекта постановления администрации города Магнитогорска о создании МДОУ «Д/с № 66» г. Магнитогорска	до 01.12.2015	УО
5.	Утверждение (формирование) муниципального задания для МДОУ «Д/с № 66» г. Магнитогорска	до 01.12.2015	УО
6.	Изготовление печати, штампов МДОУ «Д/с № 66» г. Магнитогорска	до 01.12.2015	Заведующий МДОУ «Д/с № 66» г. Магнитогорска
7.	Подготовка документов для государственной регистрации Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 66» города Магнитогорска в качестве юридического лица	до 01.12.2015	УО, заведующий МДОУ «Д/с № 66» г. Магнитогорска.
8.	Определение перечня особо ценного движимого имущества Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 66» города Магнитогорска	до 01.12.2015	УО, КУИиЗО
9.	Внесение изменений в Постановление администрации города «Об утверждении перечня распорядителей средств бюджета города Магнитогорска, подведомственных главному распорядителю средств бюджета города Магнитогорска, перечня подведомственных получателей средств бюджета города Магнитогорска распорядителям средств бюджета города Магнитогорска»	до 01.12.2015	УО

И.о. начальника управления образования Т. Л. ПОЛУНИНА

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к проекту постановления администрации города «О создании Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 66» города Магнитогорска»

Статьёй 9 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» установлены следующие полномочия органов местного самоуправления в сфере образования: создание муниципальных образовательных организаций, осуществление функций и полномочий учредителей муниципальных образовательных организаций;
организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях.
Статья 5 вышеуказанного закона гарантирует право каждого человека на образование, гарантируются общедоступность и бесплатность дошкольного образования.
На данный момент очередь в муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Магнитогорска составляет:
с 0 лет до 7 лет – 10 422 человека,
с 3 лет до 7лет – 7 062 человека,
с 1,5 лет до 7 лет – 4 185 человека,
с 1,5 лет до 3 лет – 3 672 человека.
В целях реализации прав граждан на доступное дошкольное образование, создания в городе Магнитогорске равных возможностей для получения качественного дошкольного образования, повышения доступности качественного образования, соответствующего требованиям инновационного развития экономики, создания условий для удовлетворения потребностей населения города в качественных услугах по обеспечению отдыха и оздоровления детей, ликвидации очередей в дошкольные образовательные учреждения, модернизации образования как института социального развития, реализации полномочий администрации города Магнитогорска в сфере образования, необходимо осуществить создание Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 66» города Магнитогорска.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.08.2015 №10380-П

О создании Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 70» города Магнитогорска

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами «О некоммерческих организациях», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Об автономных учреждениях», на основании постановления администрации города от 25.02.2011 № 1956-П «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 70» города Магнитогорска путем его учреждения.
2. Установить, что Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 70» города Магнитогорска является учреждением бюджетного типа.
3. Установить, что основными целями деятельности Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 70» города Магнитогорска является реализация основных образовательных программ дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.
4. Учредителем Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 70» города Магнитогорска является муниципальное образование - город Магнитогорск. Функции и полномочия учредителя от имени муниципального образования выполняет администрация города Магнитогорска.
5. Сведения о недвижимом имуществе, которое планируется закрепить за Муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 70» города Магнитогорска:
1) нежилое здание – Детский сад-ясли по адресу: г. Магнитогорск, Орджоникидзевский район, проспект Карла Маркса, дом 220/2;
2) земельный участок по адресу: г. Магнитогорск, Орджоникидзевский район, проспект Карла Маркса, дом 220/2.
6. Утвердить перечень мероприятий по созданию Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 70» города Магнитогорска (приложение).
7. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
8. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
9. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Чуприна В.В.

Исполняющий полномочия главы города В. В. БАХМЕТЬЕВ

Приложение
к постановлению администрации города
от 03.08.2015 №10381-П

Перечень мероприятий по созданию Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 70» города Магнитогорска

N	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственный
1.	Составление предложений по разработке перечня муниципальных услуг (работ) с учетом основных видов деятельности МДОУ «Д/с № 70» г. Магнитогорска	до 01.12.2015	УО
2.	Расчет нормативных затрат муниципальных услуг (выполнения работ) и нормативных затрат на содержание имущества	до 01.12.2015	УО
3.	Разработка, согласование и утверждение Устава МДОУ «Д/с № 70» г. Магнитогорска	до 01.12.2015	УО
4.	Подготовка проекта постановления администрации города Магнитогорска о создании МДОУ «Д/с № 70» г. Магнитогорска	до 01.12.2015	УО
5.	Утверждение (формирование) муниципального задания для МДОУ «Д/с № 70» г. Магнитогорска	до 01.12.2015	УО
6.	Изготовление печати, штампов МДОУ «Д/с № 70» г. Магнитогорска	до 01.12.2015	Заведующий МДОУ «Д/с № 70» г. Магнитогорска
7.	Подготовка документов для государственной регистрации Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 70» города Магнитогорска в качестве юридического лица	до 01.12.2015	УО, заведующий МДОУ «Д/с № 70» г. Магнитогорска.
8.	Определение перечня особо ценного движимого имущества Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 70» города Магнитогорска	до 01.12.2015	УО, КУИиЗО
9.	Внесение изменений в Постановление администрации города «Об утверждении перечня распорядителей средств бюджета города Магнитогорска, подведомственных главному распорядителю средств бюджета города Магнитогорска, перечня подведомственных получателей средств бюджета города Магнитогорска распорядителям средств бюджета города Магнитогорска»	до 01.12.2015	УО

И.о. начальника управления образования Т. Л. ПОЛУНИНА

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к проекту постановления администрации города «О создании Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 70» города Магнитогорска»

Статьёй 9 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» установлены следующие полномочия органов местного самоуправления в сфере образования:
создание муниципальных образовательных организаций, осуществление функций и полномочий учредителей муниципальных образовательных организаций;
организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях.
Статья 5 вышеуказанного закона гарантирует право каждого человека на образование, гарантируются общедоступность и бесплатность дошкольного образования.
На данный момент очередь в муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Магнитогорска составляет:
с 0 лет до 7 лет – 10 422 человека,
с 3 лет до 7лет – 7 062 человека,
с 1,5 лет до 7 лет – 4 185 человека,
с 1,5 лет до 3 лет – 3 672 человека.
В целях реализации прав граждан на доступное дошкольное образование, создания в городе Магнитогорске равных возможностей для получения качественного дошкольного образования, повышения доступности качественного образования, соответствующего требованиям инновационного развития экономики, создания условий для удовлетворения потребностей населения города в качественных услугах по обеспечению отдыха и оздоровления детей, ликвидации очередей в дошкольные образовательные учреждения, модернизации образования как института социального развития, реализации полномочий администрации города Магнитогорска в сфере образования, необходимо осуществить создание Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 70» города Магнитогорска.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.08.2015 №10383-П

О создании Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 73» города Магнитогорска

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами «О некоммерческих организациях», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Об автономных учреждениях», на основании постановления администрации города от 25.02.2011 № 1956-П «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 73» города Магнитогорска путем его учреждения.
2. Установить, что Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 73» города Магнитогорска является учреждением бюджетного типа.
3. Установить, что основными целями деятельности Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 73» города Магнитогорска является реализация основных образовательных программ дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.
4. Учредителем Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 73» города Магнитогорска является муниципальное образование - город Магнитогорск. Функции и полномочия учредителя от имени муниципального образования выполняет администрация города Магнитогорска.
5. Сведения о недвижимом имуществе, которое планируется закрепить за Муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 73» города Магнитогорска:
1) нежилое здание – Детский сад-ясли по адресу: г. Магнитогорск, Орджоникидзевский район, улица Жукова, дом 29/1;
2) земельный участок по адресу: г. Магнитогорск, Орджоникидзевский район, улица Жукова, дом 29/1.
6. Утвердить перечень мероприятий по созданию Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 73» города Магнитогорска (приложение).
7. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
8. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
9. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Чуприна В.В.

Исполняющий полномочия главы города В. В. БАХМЕТЬЕВ

Приложение
к постановлению администрации города
от 03.08.2015 №10383-П

Перечень мероприятий
по созданию Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 73» города Магнитогорска

N	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственный
1.	Составление предложений по разработке перечня муниципальных услуг (работ) с учетом основных видов деятельности МДОУ «Д/с № 73» г. Магнитогорска	до 01.12.2015	УО
2.	Расчет нормативных затрат муниципальных услуг (выполнения работ) и нормативных затрат на содержание имущества	до 01.12.2015	УО
3.	Разработка, согласование и утверждение Устава МДОУ «Д/с № 73» г. Магнитогорска	до 01.12.2015	УО
4.	Подготовка проекта постановления администрации города Магнитогорска о создании МДОУ «Д/с № 73» г. Магнитогорска	до 01.12.2015	УО
5.	Утверждение (формирование) муниципального задания для МДОУ «Д/с № 73» г. Магнитогорска	до 01.12.2015	УО
6.	Изготовление печати, штампов МДОУ «Д/с № 73» г. Магнитогорска	до 01.12.2015	Заведующий МДОУ «Д/с № 73» г. Магнитогорска
7.	Подготовка документов для государственной регистрации Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 73» города Магнитогорска в качестве юридического лица	до 01.12.2015	УО, заведующий МДОУ «Д/с № 73» г. Магнитогорска.
8.	Определение перечня особо ценного движимого имущества Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 73» города Магнитогорска	до 01.12.2015	УО, КУИиЗО
9.	Внесение изменений в Постановление администрации города «Об утверждении перечня распорядителей средств бюджета города Магнитогорска, подведомственных главному распорядителю средств бюджета города Магнитогорска, перечня подведомственных получателей средств бюджета города Магнитогорска распорядителям средств бюджета города Магнитогорска»	до 01.12.2015	УО

И.о. начальника управления образования Т. Л. ПОЛУНИНА

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к проекту постановления администрации города «О создании Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 73» города Магнитогорска»

Статьёй 9 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» установлены следующие полномочия органов местного самоуправления в сфере образования:
создание муниципальных образовательных организаций, осуществление функций и полномочий учредителей муниципальных образовательных организаций;
организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях.
Статья 5 вышеуказанного закона гарантирует право каждого человека на образование, гарантируются общедоступность и бесплатность дошкольного образования.
На данный момент очередь в муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Магнитогорска составляет:
с 0 лет до 7 лет – 10 422 человека,
с 3 лет до 7лет – 7 062 человека,
с 1,5 лет до 7 лет – 4 185 человека,
с 1,5 лет до 3 лет – 3 672 человека.
В целях реализации прав граждан на доступное дошкольное образование, создания в городе Магнитогорске равных возможностей для получения качественного дошкольного образования, повышения доступности качественного образования, соответствующего требованиям инновационного развития экономики, создания условий для удовлетворения потребностей населения города в качественных услугах по обеспечению отдыха и оздоровления детей, ликвидации очередей в дошкольные образовательные учреждения, модернизации образования как института социального развития, реализации полномочий администрации города Магнитогорска в сфере образования, необходимо осуществить создание Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 73» города Магнитогорска.

Прием граждан в депутатском центре МО партии «Единая Россия» по адресу: ул. Суворова, 132/3. Справки и запись по телефону 21-76-96.

5 августа с 14.00 до 17.00 – тематический прием по защите прав водителей и автовладельцев ведет Константин Викторович Комаров, ведущий эксперт юридического агентства «ДПС».
6 августа с 14.00 до 17.00 – тематический прием по юридическим вопросам ведет Денис Антонович Ващеня, юрист центра «Равноправие», член партии «Единая Россия».
11 августа с 14.00 до 17.00 – Андрей Васильевич Старков, депутат Магнитогорского городского Собрания, член партии «Единая Россия».
12 августа с 14.00 до 17.00 – Сергей Анатольевич Белоусов, депутат Магнитогорского городского Собрания, член партии «Единая Россия».
13 августа с 14.00 до 17.00 – тематический прием по жилищному, семейному и наследственному праву ведет Вадим Назипович Базилов, юрист компании «Единство».
18 августа с 14.00 до 17.00 – Дмитрий Владимирович Мельников, депутат Магнитогорского городского Собрания, член партии «Единая Россия».
19 августа с 14.00 до 17.00 – тематический прием по защите прав водителей и автовладельцев ведет Константин Викторович Комаров, ведущий эксперт юридического агентства «ДПС».
20 августа с 14.00 до 17.00 – тематический прием по юридическим вопросам ведет Денис Антонович Ващеня, юрист центра «Равноправие», член партии «Единая Россия».
25 августа с 14.00 до 17.00 – тематический прием по жилищному, семейному и наследственному праву ведет Вадим Назипович Базилов, юрист компании «Единство».
26 августа с 14.00 до 17.00 – Сергей Иванович Евстигнеев, депутат Законодательного собрания Челябинской области, член регионального и местного политсоветов партии «Единая Россия».
27 августа с 10.00 до 13.00 – тематический прием по защите прав заемщиков ведет Елена Александровна Фасахова, руководитель центра «Защита прав заемщиков».

Новые плюсы в имущественной поддержке малого бизнеса

В Федеральный закон от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества…», который регулирует отношения, возникающие в связи с отчуждением из муниципальной собственности недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, внесены изменения, существенно упростив условия приватизации такого имущества.
В частности, изменены требования к продолжительности срока аренды недвижимого имущества, которое можно выкупить в льготном порядке. Теперь преимущественное право приобретения предпринимателями арендуемых помещений может быть реализовано при условии, что:
имущество непрерывно арендуется не менее двух лет по состоянию на 1 июля 2015 года (п. 1 ст. 3 Закона 159-ФЗ в новой редакции). Ранее двухлетний срок аренды недвижимого имущества, которое могло быть выкуплено на льготных условиях, устанавливался с 1 июля 2013 года.
Также внесены изменения в срок аренды для СМСП чьи помещения, включены в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и(или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства. Такая продажа возможна при выполнении следующих условий:
арендуемое имущество по состоянию на 1 июля 2015 года находится в аренде у субъекта малого и среднего предпринимательства непрерывно в течение трех и более лет.
арендуемое имущество включено в Перечень в течение пяти и более лет до дня подачи заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.
Увеличен срок рассрочки оплаты приобретаемого имущества при реализации преимущественного права с пяти до семи лет.
Таким образом, с 4 июня 2015 года:
субъекты малого и среднего предпринимательства, планирующие реализовать преимущественное право на выкуп арендуемого недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, при обращении с заявлением о выкупе такого имущества вправе выбрать срок рассрочки оплаты до 7 лет;
субъекты малого и среднего предпринимательства, ранее заключившие договора о выкупе муниципального имущества со сроком рассрочки оплаты до 5 лет, вправе обратиться с заявлением о пересмотре условий договора в части увеличения срока рассрочки до 7 лет.
Действие Федерального закона продлено до 1 июля 2018 года
Предприниматели, решившие реализовать свое преимущественное право и приобрести арендуемые помещения, могут обратиться в многофункциональные центры города с заявлением и комплектом документов по следующим адресам:
МФЦ №1 – пр. К. Маркса, 79;
МФЦ №2 – ул. Суворова, 123;
МФЦ №3 – пр. Сиреневый, 16/1;
МФЦ №4 – ул. Маяковского, 19/3;
МФЦ №5 – ул. Комсомольская, 38.
По всем вопросам, касающимся реализации Федерального закона №159-ФЗ, а также для получения информации об имуществе, подпадающем под отчуждение, необходимо обращаться по адресу: пр. Ленина, 72 (каб. 224, 227 или по телефону: 498-498, доп. 1171 и 49-84-89).