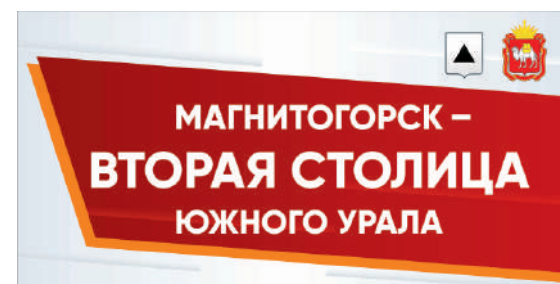


Газета
издается
с 1930 года



МАГНИТОГОРСКИЙ ПЕРВАЯ ГАЗЕТА ГОРОДА РАБОЧИЙ



Актуально

Россия – это мы

Таким был
главный смысл
послания Президента РФ
Владимира Путина
Федеральному Собранию,
озвученного им вчера

volgasib.ru



В здании Центрального выставочного комплекса «Манеж» собрались около 1300 человек – те, кому предстоит воплощать в жизнь обозначенные президентом приоритеты развития страны: министры, сенаторы, депутаты, губернаторы, дипломаты, представители администрации президента, главы Верховного и Конституционного судов. Также было аккредитовано почти 900 журналистов как российских, так и иностранных СМИ.

Обязательное для главы государства обращение к двум палатам парламента стало для Владимира Владимировича 16-м по счету. Впервые послание оглашается в самом начале года, чтобы стать заделом для будущей работы.

Главное – демография

Глава государства поставил перед Федеральным Собранием вопросы, касающиеся улучшения жизни россиян, в том числе повышения их доходов, развития экономики страны. Главной темой стало решение социальных проблем. По словам Владимира Путина, это вопросы, в первую очередь связанные с преодолением бедности. Президент подчеркнул – беспокоит стагнация в реальных доходах населения и вступление страны в сложную демографическую ситуацию.

В качестве решения проблем президент предложил ряд мер по поддержке молодых семей – пособия для нуждающихся семей с деть-

ми до семи лет, льготную ипотеку, продолжение практики маткапитала, в том числе выделение его для семей уже с первым ребенком, бесплатное школьное питание для учеников начальных классов.

– Смысл всех мер – создать эффективную систему для достойной жизни граждан, – подчеркнул президент.

Также Владимир Путин говорил о развитии системы среднего и высшего образования, усовершенствовании системы не только технического, но и творческого дополнительного образования, создании высокотехнологичных кадров для развития интеллектуального потенциала страны. Особо отметил он значимость выполнения майских указов 2012 года в отношении работников бюджетных организаций, достойной оплаты труда медиков и педагогов, модернизации и повышения доступности медицины, привлечения кадров в медучреждения. Остановился глава государства и на необходимости создать условия для бесперебойного лекарственного обеспечения льготников, контроля над фармпрепаратами.

Новые рельсы экономики

Также в своем послании Владимир Путин уделил существенное внимание вопросам развития экономики. Он подчеркнул, что созданная за последние годы экономическая стабильность должна стать фундаментом для дальнейшего развития, прежде всего в самых современных

сферах, и служить залогом дальнейшего процветания жителей России. Президент РФ рассказал о планируемых изменениях в законодательной сфере, касающихся создания условий для инвестирования. Отдельное внимание уделено экологии – новым нормативам по квотированию выбросов, социальной и экологической ответственности руководства крупных предприятий, созданию полноценной системы экологического мониторинга, раздельного сбора и переработки мусора.

Большое значение глава государства придавал цифровизации экономики, поддержке исследований в экологической, инновационной сфере – генетике, созданию искусственного интеллекта, говорил о современных технологиях, условиях для внедрения и развития стартапов.

Война и мир

В этом году Россия вместе со всем миром будет отмечать 75-летие Победы над фашизмом, однако вопросы «войны и мира» остаются актуальными и сегодня. Принимая во внимание то, насколько сложно развивается ситуация на Ближнем Востоке и в Северной Африке, нельзя забывать об особой ответственности ядерных держав за сохранение стабильности в вопросах международной политики. Владимир Путин подчеркнул, что Россия открыта для сотрудничества и никому не навязывает свою волю, однако заботится об укреплении национальной безопасности, в том числе – повышая свой

оборонный потенциал.

Заботится страна и о своем суверенитете и сохранении прав и свобод граждан. Конституция России была принята более 25 лет назад, в сложное для нашей страны время, однако большинство ее постулатов остаются актуальными и несут гарантию стабильности нашего общества и сегодня. Однако и этот важнейший документ не может оставаться неизменным. Владимир Путин внес предложения, касающиеся ряда конституционных поправок, приоритета международного законодательством, обязательных требований к гражданам, занимающим ключевые должности – президента, депутатов ГД, членов правительства и Совета Федерации, глав субъектов РФ – они не имеют права иметь двойного гражданства, а также озвучил ряд предложений по утверждению членов кабинета правительства, руководства силовых структур. Однако принимать окончательное решение по столь серьезным изменениям в главном документе страны президент предложил по итогам всенародного голосования.

Отметим, что после обращения Президента РФ к Федеральному Собранию будет подготовлен список поручений правительству, министерствам и другим ведомствам, который позволит достичь реализации обозначенных президентом векторов развития государства.

Выплаты

Выбор за вами

Управление социальной защиты Магнитогорска обращается к труженикам тыла, одновременно имеющим категорию «Ветеран труда» или «Ветеран труда Челябинской области» и не имеющим инвалидности

Для того, чтобы получить выплату по наиболее выгодному основанию, необходимо обратиться в один из центров предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы» по следующим адресам: улица Зеленый Лог, 32; улица Суворова, 123; улица Комсомольская, 38; улица Маяковского, 19/3.

Выплата носит заявительный характер. В случае, если заявление было уже написано, повторного обращения не требуется. Дополнительную информацию можно получить по телефонам: 42-22-12, 21-76-19, 31-36-58, 31-38-69.

Бизнес

Стань лучшим в своем деле

24 января с 15.00 до 17.00 в малом зале администрации Магнитогорска состоится мастер-класс «Самозанятым пригодиться»

В рамках мероприятия спикеры расскажут о том, как стать самозанятым, какие налоги и взносы нужно уплачивать, о возможностях и ограничениях, договорах, плюсах и минусах данного режима работы и других специфических аспектах. Спикеры МФЦ «Территория бизнеса» из Челябинска: управляющий партнер консалтинговой компании «Юстведия» **Нелли ЖУЧКОВА** и юрист с 13-летним опытом работы по договорному праву **Любовь ФИЛАТОВА**.

Участие бесплатное, но необходима предварительная регистрация по ссылке <https://clck.ru/L6dCU> или по электронному адресу Kimaykina@magnitogorsk.ru.

Погода

Пт 17.01		ночь -2	день +2
ВЕТЕР м/сек		5-8	
ВЕТЕР направление		Ю-З	

Курсы валют на 16.01

	покупка	продажа	курс ЦБ
\$	60.50	62.50	61.414
€	67.50	69.40	68.4213

Наталья ЛОПУХОВА

С праздником!

Дата

Уважаемые южноуральцы!

Примите поздравления с днем рождения Челябинской области. Мы все считаем ее своим домом, в меру сил пытаемся его обустроить, наполнить теплом, любовью, достатком, заботой. Мы гордимся ее прошлым, ценим настоящее и думаем о будущем. За свою историю Челябинская область внесла огромный вклад в экономику страны, в развитие многих ее отраслей, стала одним из ведущих регионов России. Всем памятен ратный и трудовой подвиг южноуральцев в годы Великой Отечественной войны – в юбилейный год Победы мы еще раз с гордостью вспомним об этом. Челябинская область имеет огромный потенциал для развития, и мы должны достойно его приумножить, используя возможности национальных проектов, собственные ресурсы и силы. Уверен, что все наши начинания будут успешно реализованы. Желаю всем южноуральцам здоровья, счастья, взаимопонимания и успешной работы на благо нашей родной области.

Алексей ТЕКСЛЕР,
губернатор
Челябинской области

Дорогие магнитогорцы!

Поздравляю вас с днем образования Челябинской области! 86 лет назад началась славная история нашего региона. Все эти годы жители Южного Урала развивали промышленность, сельское хозяйство и культуру. Наши земляки внесли неоценимый вклад в судьбу страны. Мы чтим подвиги ветеранов, которые ковали победу в тылу и на фронте в годы Великой Отечественной войны. Сегодня наша область обладает развитой социально-экономической сферой и инфраструктурой, является одним из крупнейших промышленных центров России. Это стало возможным благодаря людям, которые любят свой родной край и трудятся на его благо. Желаю всем, чья жизненная история связана с Челябинской областью, реализации всех намеченных планов, семейного счастья и благополучия!

Сергей БЕРДНИКОВ,
глава города

Дорогие земляки!

Поздравляю вас с 86-й годовщиной со дня образования Челябинской области! Наш регион славен богатой историей и культурным наследием, у него огромный экономический потенциал, здесь живут талантливые и сильные люди. От души желаю всем горожанам новых свершений, здоровья, счастья и благополучия!

Александр МОРОЗОВ,
председатель Магнитогорского
городского Собрания

Дорогие земляки!

В этом году исполняется 86 лет со дня образования Челябинской области. Наша область богата природными ископаемыми, живописной природой и достопримечательностями, рукотворными чудесами и талантливыми людьми. Не зря Челябинскую область всегда называли опорным краем державы. Здесь плечом к плечу трудятся люди разных национальностей, показывая пример беззаветного служения своей малой Родине. Нельзя не сказать спасибо нашим ветеранам, которые внесли огромный вклад в становление региона. Давайте и впредь прилагать максимум усилий для дальнейшего процветания нашей области, приумножать ее мощный экономический потенциал, поддерживать ее движение вверх.

Виталий БАХМЕТЬЕВ,
депутат ГД ФС РФ.

Весомый вклад в развитие региона

Завтра – день рождения Челябинской области, который Магнитогорск отметит в статусе второй столицы Южного Урала

Наш регион был образован 17 января 1934 года, когда постановлением ВЦИК обширная Уральская область была разделена на три: Свердловскую, Челябинскую и Обско-Иртышскую. Уже в первые дни существования Челябинской области молодой город Магнитогорск некоторое время пребывал в статусе центра округа. Магнитке как громкому и успешному «проекту» первой пятилетки изначально отводили огромную роль в создании индустриальной и военной мощи страны, и она возложившие на нее надежды целиком оправдала – после окончания Великой Отечественной войны сомнений в этом не было ни у кого.

В 1954 году со сменой руководства в стране была начата активная перекройка административных границ в целях повышения экономической эффективности – тогда впервые была озвучена идея создания Магнитогорской области. По численности населения наш город занимал 25-е место в стране, его хозяйственный комплекс располагался на территории нескольких районов, а также занимал территории республик Башкирия и Казахстан. По своей роли в экономике страны Магнитка превосходила многие областные центры. В Магнитогорской области хотели создать металлургический комплекс с полным производственным циклом, разрабатывали проект строительства города-спутника на озере Банном. К данной идее возвращались также в конце 1980-х годов, когда вновь был актуальным вопрос изменения границ территорий. Интересно, что в 1987 году именно в Магнитогорске была создана первая на Урале таможня, в поле деятельности которой оказались пять областей Урала и одна республика Приволжья.

И пусть проект создания отдельной административно-территориальной единицы с центром в Магнитогорске, втором по численности населения городе Челябинской об-

ласти, не был реализован, в признании высокой значимости города в экономической и культурной жизни региона в 2019 году о Магнитогорске заговорили как о второй столице Южного Урала. Глава города **Сергей БЕРДНИКОВ** стал заместителем губернатора Челябинской области на общественных началах.

Недавно глава Магнитогорска на страницах журнала «Бюджет» познакомил широкую аудиторию с динамикой показателей социально-экономического развития города:

– По итогам 2018 года объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и оказанных услуг крупными и средними предприятиями города достиг 602 миллиардов рублей, рост к 2007 году составил 199,5 процента. При этом основная доля традиционно приходится на промышленное производство – порядка 550 миллиардов рублей, темп роста – 197,5 процента.

Объем работ и услуг строительной отрасли увеличился в 2,3 раза и составил почти 24 миллиарда рублей. Инвестиции в основной капитал по крупным и средним организациям города в 2018 году достигли 49,2 миллиарда рублей, темп роста составил 176 процентов.

Как видим, традиционно весомой остается роль Магнитки в социально-экономическом развитии региона и в формировании доходной части областного бюджета.

Однако Магнитогорск – не только крупный промышленный и деловой центр Южного Урала, город оправдывает статус второй столицы региона и по многим другим параметрам.

Западная граница городской территории совпадает с административной границей между Челябинской областью и Республикой Башкортостан, а также Уральским и Приволжским федеральными округами. С этой точки зрения Магнитка ответственна за межрегиональное взаимодействие, вносит лепту и в проекты региона, касающиеся



Динара Воронцова «МР»

международного сотрудничества.

В последние годы активно обсуждается Стратегия развития Магнитогорской межрегиональной агломерации, которая определяет приоритетные направления взаимодействия субъектов территории. На федеральном уровне Магнитогорск уже значится в реестре агломераций, по оценкам специалистов общая численность населения Магнитогорской агломерации составляет более 630 тысяч человек. Среди проектов Стратегии – парк «Притяжение», предполагающий создание и развитие городской среды совершенно нового качества и уровня.

Магнитогорск является одним из крупных туристических центров Южного Урала. «Магнитками» для туристов стали металлургический комбинат (в последнее время Магнитка стала общепризнанным центром промышленного туризма), городская архитектура, культурные учреждения и другие объекты, в том числе расположенные в окрестностях города.

В Магнитогорске есть консерватория, театр оперы и балета, хоровая капелла – такими учреждениями культуры и образования может похвастать далеко не каждый областной центр. А родившийся в Магнитогорске Международный фестиваль оперного искусства «Вива опера», участие в котором принимают звезды оперной сцены с мировым именем, в последние несколько лет завоевывает все большее число поклонников в Челябинске. В данном случае «волна просвещения»,

«культура в массы» движется фактически не от центра региона к периферии, а в обратном направлении, и для Магнитогорска это скорее правило, чем исключение – творческий уровень коллективов культурных учреждений города отнюдь не провинциальный.

Магнитка традиционно курирует южные районы Челябинской области в сферах образовательной, культурно-просветительской деятельности, здравоохранения, социальной защиты населения. Здесь проходят семинары для специалистов, школьные олимпиады, творческие и спортивные фестивали, конкурсы, праздники, в том числе для людей с ограниченными возможностями и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих на южных территориях нашего региона. Нередко гостями Магнитки становятся и жители соседних районов Башкортостана. Семь лет назад была создана Магнитогорская и Верхнеуральская епархия РПЦ – Магнитка стала также духовным центром для православных.

Магнитогорск по праву гордится своей хоккейной командой «Металлург» – одной из сильнейших в России, а также традиционными мероприятиями, прославившими наш город в России и за рубежом. Среди них международные фестивали и конкурсы «Половодье», набирающие популярность «Кубок Урала», «Видеостихия» и другие.

Елена КУКЛИНА



Елена Смирнова «МР»



Динара Воронцова «МР»

Признание



Собрал, чтобы выразить признательность нам, журналистам. МГТУ имени Г. И. Носова ценит труд работников средств массовой информации, которые освещают многие важные события, явления, достижения – все, что важно для города. Оттого и сложилась добрая традиция (которой уже более десяти лет) со-

бирать мастеров слова в стенах вуза и отмечать День Российской печати поздравлениями и награждениями. Это отличная возможность журналистам и сотрудникам пресс-служб собраться вместе и действительно ощутить, что они важны, что их праздник – событие значимое не только для самой прессы, но и мно-

Те, кто дарят свет

13 января, в День Российской печати, Магнитогорский государственный технический университет собрал в своих стенах представителей печатных изданий, телевидения, сотрудников различных пресс-служб и тех СМИ, что вещают на просторах Интернета

Динара Воронцова «МР»

гочисленных читателей, зрителей, слушателей, пользователей...

Ректор МГТУ имени Г. И. Носова Михаил ЧУКИН выступил перед виновниками торжества с традиционной поздравительной речью. Он выразил благодарность за интерес к университету и миру науки в целом, за освещение достижений и развития вуза. Сотрудничество, отметил Михаил Витальевич, сложилось между обеими сторонами плодотворное, и это очень важно. СМИ играют в современном мире важную роль, также, конечно, средства массовой информации важны для университета:

именно посредством СМИ происходит популяризация науки, люди узнают о развитии российского образования, о жизни студенчества, в том числе о дальнейшем его трудоустройстве с учетом востребованности в тех или иных отраслях и сферах, с помощью средств массовой информации научные работники могут получить обратную связь с обществом.

Очень хорошо, что Магнитогорский государственный технический университет открыто и охотно рассказывает о своей деятельности. В общем, журналисты и сотрудники вуза делают значимое общее дело.

Каждому представителю редакций Михаил Чукин вручил благодарственное письмо и памятный сувенир с подписью, а также поблагодарил каждый редакционный коллектив, каждого отметил. Что немаловажно, подчеркнул профессионализм работников слова. В числе печатных изданий, приглашенных для поздравлений, была и газета «Магнитогорский рабочий». Услышать слова признательности и теплые пожелания в честь важного праздника оказалось вдвойне приятно, ведь нашей газете в этом году исполнилось 90 лет.

Помимо торжественной части сотрудники МГТУ имени Г. И. Носова провели пресс-тур, в котором показали представителям СМИ последние разработки. Журналистам продемонстрировали производство инновационных сталей, провели в лабораторию, где происходит испытание новой продукции. Посмотреть было на что, об экскурсии по местам, где рождается будущее, читайте в ближайших номерах «МР».

Юлия ЗАХАРОВА

Экспозиция

С любовью к городу

В выставочном зале детской художественной школы проходит выставка, участники которой выразили свою любовь к родному городу

«ЗооМагнитка. Эко Магнитка»

Работы юных художников подетски открыты и искренни и повзрослому серьезны и неравнодушны.

Выставка-конкурс «Магнитогорск: город-сад сегодня и завтра» проводится уже третий год, ее инициатором традиционно выступает общественное экологическое и зоозащитное движение «ЗооМагнитка. ЭкоМагнитка», участники которого – обычные магнитогорцы не только организуют ее на добровольческих началах, но и являются меценатами призового фонда. Выставка-конкурс проходит при поддержке управления охраны окружающей среды и экологического контроля администрации Магнитогорска. Руководство управления вручает дипломы призерам, определяемым профессиональными художниками.

К выставке учащиеся художественной школы подготовили композиции с видами родного города, его парков и скверов. Ностальгическая «Дорога в школу» под сенью деревьев, веселый семейный «Пикник» у реки, «Воскресное утро» с бабушкой в сквере... Связь поколений обу-



словлена и названием выставки. Тема «Магнитогорск – город-сад: сегодня и завтра» заставляет не только внимательно посмотреть и оценить современный взгляд на наши улицы, дворы и парки, но и задуматься о будущем. Архитектурная история наглядно представлена уютными уголками старых кварталов и поселков, тенистыми районами и парками, новостройками, которые авторы картин щедро «озеленяют».

– Удивительно, но на полотнах, а их около семидесяти, практически нет машин, тогда как трамвай – более экологичный вид городского транспорта – встречается неоднократно. Это эмоциональное отвержение автомобилей

является, на мой взгляд, приятной особенностью выставки этого года, – отметила **руководитель общественного движения «ЗооМагнитка. ЭкоМагнитка» Анна РОЖКОВА.**

В жюри конкурса на этот раз вошли **члены Союза художников России Михаил ИВАНОВ, Наталья КОЖЕВНИКОВА и Светлана РЯБИНОВА, заведующая кафедрой академического рисунка Магнитогорского государственного технического университета.** Члены жюри выбрали лучшие работы в каждой возрастной категории, назвали имена победителей и дипломантов, каждый из которых получил ценный художественный подарок.

Дипломы I степени были вручены **Марии КИРИЛЬЧЕВОЙ** за работу «Прогулка», **Юлии КЫРЦМИК** – «После дождя», **Аделии ДУШКАЕВОЙ** – «Магнитогорск. Перекресток».

Посетители выставки не скрывают восторга от увиденного. Многие впечатлены тем, как дети, даже те, кто совсем недавно взял в руки кисти и краски, смогли точно изобразить архитектуру родного города, передать ее краски и неповторимые нюансы, особенно старого города. А сами участники выставки-конкурса уже задумались о сюжетах своих будущих картин, на которых запечатлеют Магнитогорск – город-сад.

Ольга ПЯТУНИНА

Рынок труда

Новый формат

В библиотеке Крашенинникова состоится лекция на тему «Переход на электронные трудовые книжки»

1 января 2020 года в нашей стране введены электронные трудовые книжки – новый формат хорошо знакомого всем работающим россиянам документа. Несмотря на то, что 2020 год является переходным периодом, в течение которого работодатели и работники смогут адаптироваться к новым реалиям внесения и хранения сведений о трудовой деятельности сотрудников, начинать эту работу нужно уже сейчас, так как новый отчет о принятых и уволенных сотрудниках и о тех, с кем происходили изменения (перевод, присвоение другой квалификации) нужно будет сдать не позднее 17 февраля 2020 года. Этому предшествует серьезная подготовительная работа в организации любой формы собственности.

В связи с этим **17 января в 15.00** в ЦПИ «Библиотека Крашенинникова» пройдет лекция, посвященная нововведениям, которую проведет **Дмитрий ЯКОВЛЕВ – кандидат философских наук, доцент кафедры государственного муниципального управления и управления персоналом** Института экономики и управления МГТУ имени Г.И. Носова. Он озвучит пошаговую инструкцию по переходу на электронные трудовые книжки и подробный календарный график этого процесса.

Также специалист представит образцы ряда документов, которые будут использоваться сторонами трудовых отношений в связи с переходом на новый формат учета сведений о трудовой деятельности работника. На лекцию приглашаются работодатели и их представители, работники и все заинтересованные магнитогорцы. Дополнительную информацию можно получить по телефону **8 (351) 923-24-73.**



Иршилла Коляда - отвори ворота!

Грань между прошлым и будущим

В рождественский сочельник довелось мне с детьми побывать на интересном фольклорном мероприятии, организованном фольклористами **Любовью и Артемом СЕРОВЫМИ** – посмотреть на самый настоящий вертеп, поучаствовать в народных играх, слепить ритуальное печенье-козули и послушать немало интересного, а потом и вам рассказать. Рождественский сочельник – вечер накануне Рождества. В православии в этот день придерживаются строгого поста до «первой звезды», готовят из пшеницы или риса, щедро приправляя орехами, изюмом, медом, обрядовое блюдо сочиво (кутью), которое полагается первым съесть за праздничным столом и которое дало название этому дню.

Считается, что в рождественский сочельник, как и накануне Крещения, могут всякие чудеса происходить. Этот праздник соединяет в себе две мощные культуры – христианскую и языческую. Я за то, чтобы культуры обогащали друг друга, потому что им есть, чем поделиться друг с другом, – рассказывает Любовь Серова. – Я как психолог отношусь к ним как к нашим своеобразным родителям – они как отец и мать, и если кого-то исключать – добра не будет. И язычество, и христианство – это то, на чем мы растем, и из каждого можно взять что-то полезное.

Зимний солнцеворот – 25 декабря – был одной из важнейших вех календарного года. Недаром эта дата во многих религиях отразилась как день рождения бога – Иисуса (в католической и дореформенной православной традиции), Озириса в Египте, Заратустры на Ближнем Востоке.

С 6 ДО 19 ЯНВАРЯ НА РУСИ ВРЕМЯ СВЯТОК, ЗАГАДОЧНОЕ, СПЛЕТАЮЩЕЕ В СЕБЕ ПРОШЛОЕ И БУДУЩЕЕ, ХРИСТИАНСКИЕ И ЯЗЫЧЕСКИЕ ТРАДИЦИИ



А в период после зимнего солнцестояния, как считали наши предки, открывается некий портал времени, когда грань между настоящим и прошлым истончается, и мы как никогда близки к предкам.

Хорошо можно увидеть это в традиции колядования, (кстати, Коляда, произошедшая от старинного корня «коло», как раз и значит новорожденное солнце), когда колядовщики, как правило, молодые парни и девушки, надевали на себя личины козла, медведя, смерти, и таким образом как бы переходили из мира живущих в мир потусторонний. И когда они приходили в дом поздравлять, хозяева, по сути, одаривали пирогами не их, а предков, которых представляли колядовщики. Таким образом, и хозяева могли донести до предков то, что для них было важно, и от пращуров получить обратную связь. Именно поэтому очень важно было одарить колядовщиков, ни в коем случае не оскорбить, не обидеть их.

Но поют при этом колядовщики песни с религиозным содержанием, прославляющие рождение Христа и его святую мать.

Добрый тебе вечер,
Ласковый хозяин,
Радуйся!
Ой, радуйся, земле,
Сын божий
Народился!

Поется в колядке, лихо смешивая две ветви наших корней. Интересно и то, что в Сочельник готовили многие блюда из поминального канона – блины, кутью, блюда из пресного теста. Впрочем, об одном из них наш разговор дальше.



Вертеп

В помещении потух свет, и над большим фанерным ящиком вертепа загорелась рождественская звезда.

Вертеп – традиция христианская, в переводе со старославянского это слово значит «пещера» – та, в которой родился Христос. Традиция кукольного представления о его появлении на свет появилась в XVII веке у западных славян. В XVIII веке эта традиция пришла в Россию: в каждой дворянской семье был свой семейный вертеп, на который созывали гостей.

Были и бродячие вертепщики, переходя из села в село, из города в город, они возили с собой большой деревянный ящик, в котором показывалось представление, и который также называли вертепом, а в итоге это название получило и само представление о рождении Христа.

Традиционный вертеп – это народное переосмысление религиозного сюжета. Сам ящик состоит из двух ярусов: в верхний, голубой, небесный ярус имели доступ только избранные персонажи. Здесь располагаются Иосиф и Мария с новорожденным младенцем (между прочим, по законам жанра святое семейство нельзя трогать, свелить во время представления), к ним приходят поклониться ангелы, пастухи, волхвы со своими дарами. В нижнем же, красном ярусе происходят сцены, связанные с царем Иродом – его встреча с волхвами, избивание младенцев, а затем – явление к Ироду Смерти и черта, который уносит царя в преисподнюю. А после уже разворачиваются здесь комедийные сцены рождественских гуляний, с характерными героями и народным юмором, знаменующие торжество жизни над смертью. Не обошлось и без спецэффектов в духе эпохи – Смерть косою буквально срубает голову с плеч Ирода,



а солдат стреляет из пушки-петарды к восторгу ребятни.

Как говорит фольклорист, в некоторых вертепах бывает и третий ярус, знаменующий собой ад, где черти на вертеле жарят Ирода, однако семье Серовых такая идея оказалась не близка.

Как рассказывает Любовь, свой первый вертеп она увидела еще в 2001 году, на фольклорном святочном мероприятии в Новосибирске и буквально заболела этой идеей. И вот уже 8 лет они семейно показывают это представление: Любовь – рассказчица, ее старшая дочь Евдокия вместе с мужем Артемом водят куклы и великолепно, на три голоса, поют старинные колядки. Кстати, и все персонажи сделаны по традиционным канонам тряпичной народной куклы-закрутки, а водятся они снизу, по специально продленным в каждом ярусе пазам.

– Для меня вертеп – это маленькое чудо, которое объединяет нашу семью, помогает доступно и живо донести до взрослых и детей рождественскую историю и поделиться радостью жизни, – говорит Любовь Серова. – Когда мы все-таки решили его сделать в 2012 году, я долго выбирала, какой текст брать за основу. Перечитав и пересмотрев массу материала, я остановилась на украинском вертепе 18 века. Он показался мне максимально сохранившим целостность мистериальной и комедийной части.



Козули

Корни печенья-козуль на реке Мезень, близ Архангельска. Делают их здесь и до сих пор. Бывают они объемные, в виде фигурок животных, те же, что делали мы, рождаются из жгутов пресного ржаного теста.

Вылепка козулей – это северная русская традиция, которая сохранила в себе языческие представления о мироустройстве.



После дня зимнего солнцестояния, когда, как считали наши предки, солнце умирает, и мир почти погружен во тьму, они находили важным помочь миру разобраться с возникшим хаосом, а также заложить важные вехи и в своей жизни. В том числе с помощью сканья – свивания и выпекания козулей.

У названия этого несколько вариантов расшифровки: может быть от слова коза – а это домашнее животное почиталось славянами как символ достатка и благополучия – даже и в вертепе встречается она среди персонажей. Есть версия, что от диалектного слова, означающего змею – такие они извилистые.

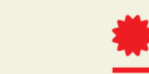
Недаром во многих культурах богиней судьбы является пряжа. Прядение считалось магическим действием – когда из хаоса чесаной шерсти или льна рождается нить, из которой уже можно сделать что угодно. Свивая, как нить на веретене, тонкий жгут из теста и выкладывая из него ажурные фигурки, наши предки в прямом смысле свивали свою судьбу, закладывая в ритуальное печиво пожелания на будущее.

Что-то нащепывали уже при замесе самого простого теста: ржаная мука, вода, чуточка соли и растительного масла. Интересно, что это было не заквасочное тесто, как для пирога или хлеба: заквасочное тесто для живых, а пресное тесто – для предков. Интересно, что оно выполняет ритуальную роль во многих культурах.

Во многих фигурках основой становится спираль – та, что противосолонь – символизирует женское начало, что послонь – мужское. Среди образов, в которые сплетаются козули, домашние животные: корова, коза, свинья, лошадь, а также олени, тетки с птенцами, которых раздают детям, человеческие фигурки и собирательный образ женского начала, земли-матушки – богини Макоши.

После выпечки козули съедали, становясь причастным к заду-солнцу умирает, и мир почти погружен во тьму, они находили важным помочь миру разобраться с возникшим хаосом, а также заложить важные вехи и в своей жизни. В том числе с помощью сканья – свивания и выпекания козулей.

После выпечки козули съедали, становясь причастным к заду-солнцу умирает, и мир почти погружен во тьму, они находили важным помочь миру разобраться с возникшим хаосом, а также заложить важные вехи и в своей жизни. В том числе с помощью сканья – свивания и выпекания козулей.



Коляда год встречает

Повторяющийся годовой цикл – это спираль времени, считали наши предки, основные, поворотные даты этого цикла являются значимыми для многих культур и приравниваются к вехам человеческой жизни. Вот рождается в зимний солнцеворот младенец Коляда, вместе с солнышком, пока приносящим на шапочек световой день, он растет. В день весеннего равноденствия, к которому раньше приурочивали Масленицу-комоедицу – это уже бойкий мальчишка, готовый на озорство и проказы. Следующий важный день – летнее солнцестояние, когда солнце в своем пике, максимальной мужской силе, готовое заключить брак и оставить потомство, прорасти семенем. Потому в это купальское время проводилось так много игр, связанных с зарождением отношений между молодоженом, и само солнце-батюшка вступает в брак с землей-матушкой, чтобы



одарить нас плодами. Осеннее равноденствие – время эти плоды показывать – что вырастил, чего достиг ты в жизни, каких детей родил да воспитал.

Есть и промежуточные точки – громница (2 февраля) – праздник встречи зимы и весны, так переключаются с христианским Сретением. В этот день ирландцы отмечают Имболк, а в Америке – День сурка. Красная горка – первое воскресенье после Пасхи – время веселых молодежных игр и первых примечаний будущей «половинки». Спасы – осенние даты сбора урожая меда, орехов, пшеницы, которые так же подтануло из язычества к себе христианство. И последняя точка перед зимним солнцестоянием – Осенние Деды на границе осени и зимы, когда чествовали пожилых людей. И завершает цикл день перед солнцеворотом – Карачун, когда солнце «окоурилось», умерло, чтобы родиться вновь.

В древности люди всегда смотрели выше крыши собственного дома. В короткие дни после Солнцеворота, когда у солнца еще совсем нет сил, они стремились помочь раскачать солнечную энергию, поддерживать его своими действиями – и созданием козуль, и обильными угощениями, и хороводами да играми на вечерках. При этом и в себе аккумулируя солнечную энергию, черпая силы начинать новый год, новый цикл жизни.

Поделились своими семейными рождественскими традициями и участники встречи – у кого-то это семейные чтения рождественских историй, у кого-то святочные гадания, а у кого пельмени с сюрпризами-предсказаниями.

А какие рождественские, святочные традиции есть в вашей семье? Будем рады, если вы расскажете нам.

Наталья ЛОПУХОВА
Егор ЛОПУХОВ
и из семейного архива

 Портрет

Самородок из Слободы

Степану Георгиевичу КАРЯКИНУ недавно исполнилось 90 лет

Родился он в многодетной семье в Слободе Русс Волчья Новошешминского района Татарской ССР. Среди семи братьев и сестер был старшим. Отец работал батраком, когда началась коллективизация, вступил в колхоз, трудился на сельхозтехнике. Он часто брал сына с собой в поле, когда техника ломалась, безошибочно определял поломку и устранял ее. Все машины, что были в колхозе, знал наизусть, мог работать на веялке, молотилке, жнейке, лобогрейке или тракторе... Этот интерес к механизмам привил Степану.

Когда началась война, отца мобилизовали в трудовую армию, а затем на фронт. Все тяготы тыловой жизни легли на плечи женщин и подростков. Так началась трудовая жизнь Степана Карякина, вначале он работал прицепщиком на тракторе, потом трактористом. Денег не платили, рассчитывались трудоднями. Выручала семью кормилица-корова, сажали картошку, хлеб пекли из отрубей с лебедой. Отец научил Степана плести лапти, поэтому обеспечена такой обувью была вся семья, родственники и соседи. Ходили в лаптях и зимой, обматывали ноги портянками и подвязывали веревками, ногам было даже теплее, чем в валенках.

В Латвии в одном из сражений отец получил тяжелое ранение, спасая боевого товарища. После госпита-

ля его комиссовали, отец вернулся домой. Несмотря на то, что он был малограмотным, это не помешало стать отличным специалистом: трудился бригадиром полеводческой бригады, агрономом, председателем колхоза. Колхоз постепенно восстанавливался, выращивали зерновые культуры и растение кок-сагыз, корни которого после соответствующей обработки шли на изготовление автомобильных покрышек. Развивались скотоводство, коневодство, пчеловодство...

В 18 лет Степана призвали в армию. Отслужив три года, решил перебраться в Магнитогорск. Сразу устроился на калибровочный завод в канатный цех №1, работал слесарем четвертого разряда по крановому и канатному оборудованию. А уже через полгода получил пятый, затем шестой и седьмой разряды.

Не имея специального образования, окончив только пять классов семилетней школы, Степан Карякин отлично разбирался в оборудовании канатного производства, грузоподъемных механизмах, поэтому, если случались поломки даже в других цехах, его приглашали для ремонта. Степан Георгиевич был активным рационализатором, не случайно его вместе с бригадой направили на пуск канатного цеха №2, а затем СПЦ №3.

Трудовой стаж Степана Карякина



на калибровочном заводе составил 31 год. Ветеран награжден медалью за доблестный труд в годы Великой Отечественной войны, юбилейными медалями, Почетными грамотами. Но не только отлично работать умеет наш собеседник.

– Не помню, – рассказывает Сте-

пан Георгиевич, – как в нашей семье появилась гармошка, но я самостоятельно выучился игре на ней. Ни одни танцы, посиделки, свадьбы, торжественные мероприятия не обходились без меня.

Но знакомство с будущей женой произошло не на танцплощадке, а в

заводском буфете. С первого взгляда Степан Карякин понял, что это девушка его мечты. Они вместе уже 63 года, у них две дочери, четыре внука.

Степану Георгиевичу очень хотелось иметь свой транспорт. Наконец мечта воплотилась в реальность: вначале купили мотоцикл, потом были машины, правда, старенькие, но мастера это не смущало, он по-прежнему точно выявлял неполадки и устранял их. После того как у Степана Карякина появился транспорт и гараж, автолюбители стали обращаться к нему за помощью по ремонту машин, и он никогда не отказывал. К слову сказать, даже в столь почтенном возрасте Степан Георгиевич нередко садится за руль своего автомобиля и уверенно управляет им.

Когда работникам завода стали выделять садовые участки, приобрела шесть соток и семья Карякиных. Своими руками обустроили сад, построили дом, баню, гараж и 34 года обрабатывали участок. По словам соседей по саду, участок наших героев – самый обихоженный.

Мы, совет ветеранов ОАО «ММК-МЕТИЗ», уважаем и гордимся этим замечательным человеком. Завершая нашу встречу, Степан Георгиевич дал совет:

– Живите в добре, взаимопонимании, берегите и цените свои семьи и свое ближнее окружение. И жизнь будет легче и краше.

Галина ЛИТВИН,
заместитель председателя
совета ветеранов
ОАО «ММК-МЕТИЗ»

 Волонтеры


Уроки доброты

У волонтеров регионального центра «серебряного» волонтерства сложились тёплые отношения с коллективом театра «Буратино»

 региональный центр «серебряного» волонтерства

ментальный характер, – говорит Ирина Антоновна. – Если получится создать спектакль с участием детей, это будет большая победа. Потому что только через любовь, доброжелательное и искреннее отношение можно растопить лед в сердцах таких ребяткишек.

На занятиях актриса в игровой форме учила ребят азам актерского мастерства, предлагала воплотить разные образы, к примеру, воздушный шарик, который то надувается, то сдувается, найти в связке ключей тот, на который ребенок больше всего похож, и объяснить почему. Постепенно у участников сложились дружеские отношения, а домашние задания и репетиции помогли поверить в свои силы.

«Коснувшись театра сердцем» предстояло хорошо потрудиться, прежде чем родился спектакль. И, наконец, свершилось. У ребят из семей, состоящих на учете в комплексных центрах социального обслуживания населения Орджоникидзевского

и Правобережного районов, состоялась премьера спектакля «Красная шапочка».

– Это так здорово, что есть неравнодушный человек, которому не жалко подарить свое время и тепло детям. А для детей часы, проведенные в театре, наверняка, запомнятся как одни из самых счастливых в жизни. Спасибо «серебряным» волонтерам, соединившим наших детей и театр, – сказала после спектакля мама семьи Архиповых.

А самим ребятам очень понравился творческий процесс знакомства с миром искусства, с таинством закулисной жизни театра. На чаепитии, который устроила в честь премьеры Ирина Барановская, они заверили, что будут выступать с этим спектаклем и в детской городской больнице, и в доме престарелых, и в геронтологическом отделении для бабушек и дедушек.

2019 год был объявлен в России Годом театра. И в Магнитке появился совместный проект «Коснись театра сердцем». Его задача – через любовь к искусству помочь детям из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, раскрыть артистичность, таланты, создать возможность для творческого самовыражения.

На протяжении семи месяцев в

здании театра куклы и актера «Буратино» проходили встречи ребят с автором проекта, полюбившейся «серебряным» волонтерам **актрисой Ириной БАРАНОВСКОЙ**. Поначалу конечная цель – постановка спектакля – казалась далекой, многим детям сложно было справиться с эмоциями, преодолеть робость и стеснение. Поэтому начали с того, что

для ребят провели необычную экскурсию в музей театра «Закулисье», где они узнали много интересного об истории Магнитогорского театра куклы и актера «Буратино», а уже затем пробовали ставить небольшие сценки с кукольными персонажами, раскрывали чувство юмора и фантазию.

– Наш проект носит экспери-

 **Ольга ПЯТУНИНА**

Спорт

В Магнитогорске прошел первый этап спартакиады регионального отделения ВВПОД «ЮНАРМИЯ» Челябинской области среди юнармейских отрядов



архив МБУ ФОК «Умка»

Голосование

Квест или видеохроника?

Музей-театр «Закулисье» театра куклы и актера «Буратино» предложил горожанам выбрать тему экскурсий.

«Буратино» – знаковое учреждение культуры не только для города, но и для всей театральной России. Уже почти полвека он является самым первым театром в жизни нескольких поколений Магнитогорска. Интерактивный музей-театр «Закулисье», созданный на базе театра «Буратино» в 2016 году, призван не только сохранить его славную историю, но и рассказать ее для посетителей всех возрастов в оригинальном формате.

Организаторы музея постоянно ищут новые формы и идеи для привлечения зрителей и будут рады узнать, чем еще они могут удивить своих гостей. В связи с этим магнитогорцам предлагают выбрать, какое мероприятие в музее-театре «Закулисье» провести: историческую экскурсию с просмотром видеохроник, квест-экскурсию, экскурсию с мастер-классом по созданию кукол, экскурсию с возможностью постановки мини-спектакля, экскурсию в формате творческой встречи с работниками театра. Выбрать можно до двух вариантов из предложенного списка. Голосование продлится на портале «Активный житель 74» до 27 января.

Напомним, что для участия в голосовании необходима авторизация на едином портале госуслуг, при этом адрес регистрации должен относиться к Магнитогорскому городскому округу. Адрес можно заполнить в личном кабинете пользователя на портале gosuslugi74.ru. После внесения изменений необходима повторная авторизация.

Для удобства владельцев смартфонов и планшетов разработано бесплатное мобильное приложение «Активный житель 74», которое можно скачать в Google Play или AppStore.

Заплыв с автоматом

Турнир традиционно стартует в январе. Соревнования состоялись на базе МБУ ФОК «Умка» в бассейне «Ровесник». Особенность состязаний в том, что участники должны проплыть предложенные им дистанции в специальной экипировке, которая предусматривает даже муляж автомата.

Отметим, что форму для армейцев и муляжи автоматов доставили в бассейн заблаговременно. Специалистами были проведены специальные тесты, которые показали, что экипировка участников никак

не влияет на качество и безопасность воды.

Три магнитогорских юнармейских отряда – «Сармат», «Армейский рукопашный бой», «Юный десантник» – состязались в военно-прикладном виде спорта в дисциплине «Плавание с автоматом».

Участникам в возрастных категориях 12-13, 14-15, 16-17 и старше 18 лет, имеющие отсрочку от призыва в армию в связи с обучением, были предложены дистанции длиной в 25 и 50 метров.

Юнармейцы, преодолевшие дистанцию, получили сертификаты участников спартакиады, а победители – медали и грамоты. Награждение провел **начальник штаба ВВПОД «ЮНАРМИЯ» Магнитогорска Алексей НЕКЛЮДОВ**.

Первое место в возрастной категории 12-13 лет заняла **Яна МАЛИНОВА**, вторым стал **Максим АЛТУНИН**, третьим – **Артем СЕРГЕЙЧУКИЛЬЧЕНКО**. Участники проплыли дистанцию в 25 метров.

В возрастной категории 14-15

лет победителем стал **Владислав КРАТКОВ**, вторым пришел **Георгий КУЗНЕЦОВ**, а бронза досталась **Егору ШАКУРОВУ**. Ребята также преодолели дистанцию в 25 метров, но уже с автоматом.

Среди участников 16-17 лет на дистанции в 50 метров первое место занял **Иван НЕКЛЮДОВ**, проплывший с автоматом в руках. **Аделина САФИНА** стала победительницей на дистанции в 25 метров с автоматом в возрастной категории 18-20 лет.

Анонс

Пора выйти из тени!



Новый уникальный творческий проект родился под Новый год. Театр Talk – это сообщество молодых актеров драматического театра имени Пушкина, решивших обратить пристальное внимание на современные театральные процессы, которые пока «не добрались» до нашего города. При этом Театр Talk – проект без постоянной труппы. Сейчас в нем заняты **актеры Данила СОЧКОВ, Иван**

ПОГОРЕЛОВ, Александра КОХАН, Иоганн БИЛЛЕ, Филипп ЛАДЕЙЩИКОВ и Анастасия ЯКУПОВА. Но в недалеком будущем состав участников будет расширяться под каждый конкретный проект.

А проектов в планах немало: документальные спектакли, интерактивные спектакли с максимальным включением зрителей, спектакли-променады, где декорациями слу-

Первый независимый театр в Магнитогорске – Театр Talk – приглашает на первый спектакль

жат улицы города, и еще множество интересного...

«Почему нам это нужно? Потому что мы любим свой город и хотим создать комфортное культурное пространство вокруг себя, хотим утолить некий существующий культурный голод. Хотим действовать вне жанровых рамок, вне официальной культурной повестки. Хотим создавать проекты о людях и для людей. Людей нашего города», – пишут участники проекта в группе Театра Talk Вконтакте (https://vk.com/teatr_talk).

Уже **17 и 18 января в 19.00** они представят вниманию зрителей свою первую постановку «В тени» (18+) (https://vk.com/vteni_mgn). Созданный в технике вербатим документальный спектакль – своеобразный ключ к пониманию проблем современного российского общества. Он «выведет из тени» людей, одобрять которых не принято. Но можно попробовать их понять. Это реальные люди, которые однажды ошиблись и которые, возможно, будут сидеть в одном зале со зрителями.

Конкурс

Сохранить для потомков

В конце минувшего года стартовал конкурс на присуждение юбилейной XV национальной премии «Культурное наследие» 2020 года



Инициаторами выступает Национальный фонд «Возрождение русской усадьбы» при поддержке Министерства культуры Российской Федерации.

Тема мероприятия – «Архитектурные памятники России: сохранение, популяризация

и возрождение». Соискателями премии могут выступать физические и юридические лица, представившие реализованные проекты и результаты постоянной деятельности в сфере сохранения, популяризации и возрождения объектов наследия. Участники мероприятия – деятели науки, культуры, образования; краеведы, представители церкви и общественных организаций; частные и юридические лица – собственники объектов наследия; реставраторы, архитекторы, археологи, дизайнеры; меценаты, благотворители, волонтеры; журналисты, писатели, художники, артисты, популяризирующие возрождение памятников наследия.

Для участия в конкурсе необходимо заполнить заявку, приложить фотографии объектов, которые упоминаются в заявке. Изображения должны наглядно характеризовать проведенные работы. Примеры хорошего комплекта фотографий: состояние объектов до 1917 года, до начала работ и современное состояние (после окончания работ). Также можно приложить дополнительные данные: книги, фильмы, буклеты, брошюры и другие материалы, иллюстрирующие номинируемую деятельность, в электронном виде.

Заявки принимаются **до 10 марта 2020 года в электронной форме**, по образцу, размещенному на сайте Фонда. Там же представлены образец заявки, правила ее заполнения и другие документы. Все вопросы можно задать по телефону **+7-964-570-15-87** или на адрес электронной почты: **usadba@fondus.ru**

ПФР

Запись через Интернет

Управление ПФР в Магнитогорске успешно использует современные сервисы

В среднем за месяц порядка 690 жителей города пользуются предварительной записью на прием в территориальное управление ПФР. Самыми востребованными для записи через Интернет являются заблаговременное представление документов для назначения пенсии, ее назначение и перерасчет, замена страхового свидетельства, оформление сертификата на материнский капитал и распоряжение его средствами.

Записаться в территориальное управление ПФР через Интернет можно на сайте Пенсионного фонда Российской Федерации. В разделе «Электронные сервисы» выберите сервис «Предварительная запись на прием», область, управление ПФР по месту жительства и тему обращения. После ввода персональных данных выберите дату и время для приема. Электронный сервис сформирует талон с информацией о предстоящем посещении Пенсионного фонда. Для отмены в разделе «Запись на прием» выберите пункт «Изменить/удалить запись на прием» и введите номер своего талона. Сервис предусматривает и предварительный заказ документов в Пенсионном фонде.

Подсчитать доходы

В 2020 году ещё больше семей смогут получить ежемесячную выплату из материнского капитала

С 1 января вступили в силу поправки, позволяющие еще большему числу семей с сертификатом материнского капитала получать ежемесячную выплату за второго ребенка. Согласно изменениям максимальный месячный доход от одного человека в семье, дающий право на выплату, увеличен до двух прожиточных минимумов. Сама выплата при этом стала предоставляться в два раза дольше – до трехлетнего возраста второго ребенка. Ранее претендовать на ежемесячную поддержку за счет материнского капитала могли только семьи с доходом в пределах полутора прожиточных минимумов на человека, а средства выплачивались, пока второму ребенку не исполнилось полтора года.

Вырос и размер ежемесячной выплаты. В Челябинской области размер ежемесячной выплаты из средств материнского (семейного) капитала с 1 января 2020 года равен 11083 рублям. Как и раньше, выплата предоставляется семьям, в которых второй ребенок был рожден или усыновлен начиная с 2018 года. Чтобы определить, имеет ли семья право на эту меру поддержки, необходимо разделить доходы родителей и детей за последний год на двенадцать месяцев и на количество членов семьи, включая второго ребенка. Если полученная величина окажется в пределах двух прожиточных минимумов трудоспособного населения в субъекте, можно подавать заявление в Пенсионный фонд на выплату.

При подсчете доходов учитываются зарплаты, премии, пенсии, социальные пособия, стипендии и некоторые виды денежных компенсаций. При обращении в Пенсионный фонд перечисленные виды доходов необходимо под-

твердить документально, за исключением выплат, предоставляемых ПФР. При подсчете доходов не учитываются суммы единовременной материальной помощи из федерального бюджета, получаемые в связи с чрезвычайными происшествиями. Для удобства расчетов на сайте Пенсионного фонда есть специальный калькулятор, который позволяет определить право семьи на ежемесячную выплату и ее размер.

Заявление на выплату принимается в клиентской службе любого управления Пенсионного фонда независимо от места жительства владельца сертификата. Обратиться за выплатой также можно через МФЦ или личный кабинет на сайте ПФР. Подать заявление можно в любое время в течение трех лет с момента появления второго ребенка в семье. Если обратиться в Пенсионный фонд в первые полгода, выплата будет предоставлена с даты рождения или усыновления и семья получит средства за все прошедшие месяцы. При об-

ращении позже шести месяцев выплата начинается со дня подачи заявления.

Семьи, у которых в 2019 году прекратилось право на ежемесячную выплату в связи с тем, что прошло полтора года с момента появления второго ребенка, могут подать новое заявление и возобновить получение средств из материнского капитала. Выплату в таких случаях начнут предоставлять со дня подачи заявления. Следует помнить, что средства выплачиваются семье до тех пор, пока ребенку не исполнится три года. Выплата также прекращается, если материнский капитал использован полностью или семья меняет место жительства.

Период предоставления ежемесячной выплаты из материнского капитала рассчитан на один год. По мере истечения этого срока семье нужно повторно обратиться в Пенсионный фонд с новым заявлением, чтобы продлить получение средств.

Индексация страховых пенсий

С 1 января 2020 года страховые пенсии неработающих пенсионеров проиндексированы на 6,6 процента

Это выше показателя прогнозной инфляции по итогам 2019 года. Размер фиксированной выплаты страховой пенсии по старости после ин-

дексации составил 5686,25 рубля в месяц, стоимость одного индивидуального пенсионного коэффициента – 93,0 рубля. При этом у каждого пенсионера прибавка к пенсии индивидуальная в зависимости от размера пенсии. Чем выше приобретенные в течение трудовой жизни пенсионные права (стаж, заработок, страховые взносы, количество ин-

дивидуальных пенсионных коэффициентов), тем больше размер страховой пенсии и, следовательно, сумма прибавки к ней после индексации. Чтобы узнать, на сколько с 1 января 2020 года проиндексирована страховая пенсия неработающего пенсионера, необходимо нынешний размер пенсии умножить на 0,066.

Плюс три процента

Размер материнского капитала увеличен до 466617 рублей

По сравнению с прошлым годом его сумма выросла на 13,6 тысячи рублей, или три процента. На соответствующий процент увеличена также сумма остатка средств материнского капитала на дату индексации у тех владельцев сертификата, которые ранее частично воспользовались его средствами по одному из направлений. Информацию об остатке средств сертификата мож-

но получить в личном кабинете гражданина на сайте Пенсионного фонда. Средствами материнского капитала можно распорядиться по пяти направлениям: улучшение жилищных условий семьи, оплата образовательных услуг для детей, формирование будущей пенсии владельца сертификата, оплата товаров и услуг для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, получение ежемесячной выплаты для семей с низким доходом, в которых второй ребенок родился или был усыновлен с 1 января 2018 года.

Реклама и объявления

Управление культуры администрации города Магнитогорска МБУДО «Центр музыкального образования «Камертон»

17 января 18:30

Встреча клуба «Счастливая мама»

ОБЛОЖКА НА ПАСПОРТ

в программе:

- Мастер-класс по изготовлению обложки на паспорт в технике скрапбукинг
- Концертное выступление учащихся ЦМО «Камертон»
- Чайная пауза

Запись по телефону: (383) 30-65-94 г. Магнитогорск, ул. Труда, 14/1

Коллектив АО «Горэлектросеть» поздравляет с 60-летием Ирину Геннадьевну ГОРБУНОВУ!

От всей души желаем крепкого здоровья, счастья, семейного благополучия, долгих лет жизни.

Требуются ПОЧТАЛЬОНЫ для доставки газеты «Магнитогорский металл», проживающие в Правобережном, Ленинском районах, Агаповке.

Т.: 8-902-022-96-59. 8-902-022-96-57, 26-33-49.

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

Внимание садоводов СНТ СН «Машиностроитель-2»

2 февраля в 12.00 в Концертном объединении по адресу: К. Маркса, 126 (бывший «Буратино») состоится общее отчетное собрание садоводов СНТ СН «Машиностроитель-2».

Повестка дня:

1. Выборы председателя собрания, секретаря, счетной комиссии общего собрания.
2. Принятие в товарищество, исключения из товарищества.
3. Отчет ревизионной комиссии по фактическому использованию денежных средств (взносов) за 2019 год.
4. Отчетный доклад председателя правления за хозяйственную деятельность сада в период с 01.01.2019 по 31.12.2019 г.
5. Финансово-экономическое обоснование приходно-расходной сметы на 2020 год.
6. Утверждение сметы доходов и расходов на 2020 год.
7. Разное.

Правление.

Срубы сосновые, с доставкой:

3x3 – 41 т. р.,
3x4 – 45 т. р.,
3x5 – 49 т. р., 7x7 – 195 т. р.

Возможна сборка, можно под ключ.
Т. 8-937-349-76-24.

МЕСТО для рекламы.
Т.: 26-33-51, 26-33-52.

Ушел из жизни Почетный гражданин города Магнитогорска, полный кавалер ордена Трудовой Славы, Почетный металлург, обладатель множества наград Владимир Николаевич ГИРЕНКО.

Глава города, председатель МГСД, депутаты и администрация Магнитогорска выражают искренние соболезнования его родным и близким.

ТРЕБУЕТСЯ
< уборщица, частичная занятость. Т. 8-900-073-87-93.

Считать недействительными
< диплом, ДВС 0852771, выданный МАГУ в 2002 г. на имя И. А. Воробаева;
< удостоверение ветерана боевых действий РМ №256094, выданное 10.06.2005 г. на имя Д. А. Алифанова;
< удостоверение №6661 от 20.11.2008 г., выданное ПК на имя А. А. Кошьева.

Ректорат и весь коллектив Магнитогорской государственной консерватории имени М. И. Глинки выражают искренние соболезнования преподавателю Татьяне Петровне Чвановой по поводу кончины матери Галины Васильевны ТКАЧУК.



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 173-П

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по признанию молодых учителей нуждающимися в жилом помещении для участия в подпрограмме «Ипотечное кредитование молодых учителей в Челябинской области»

В соответствии с федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города от 26.09.2014 №13324-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:
 - 1) Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по признанию молодых учителей нуждающимися в жилом помещении для участия в подпрограмме «Ипотечное кредитование молодых учителей в Челябинской области» (приложение №1);
 - 2) блок-схему, отражающую административные процедуры при предоставлении администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по признанию молодых учителей нуждающимися в жилом помещении для участия в подпрограмме «Ипотечное кредитование молодых учителей в Челябинской области» (приложение №2).
2. Директору муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» Шепелю А. Н. информировать население о порядке предоставления муниципальной услуги.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О. М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в течение 5 дней со дня подписания настоящего постановления.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Элбакидзе Ю. С.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

Приложение № 1
к постановлению администрации города
от 14.01.2020 №173-П

Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по признанию молодых учителей нуждающимися в жилом помещении для участия в подпрограмме «Ипотечное кредитование молодых учителей в Челябинской области»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по признанию молодых учителей нуждающимися в жилом помещении для участия в подпрограмме «Ипотечное кредитование молодых учителей в Челябинской области» (далее именуется - Административный регламент) государственной программы Челябинской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации» в Челябинской области на 2014 - 2020 годы определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации города при предоставлении муниципальной услуги в 2019 - 2020 годах, а также требования к порядку их выполнения, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

2. Критерии заявителей.
Заявителем является физическое лицо, гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории города Магнитогорска и отвечающий следующим требованиям:
1) молодой учитель, возраст которого не превышает 35 лет (включительно) на день подачи заявления на участие в подпрограмме «Ипотечное кредитование молодых учителей в Челябинской области» (далее – подпрограмма);
2) молодой учитель, заключивший трудовой договор (контракт) на неопределенный срок по основному месту работы в муниципальном образовательном учреждении г. Магнитогорска Челябинской области, реализующем образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, о выполнении работы на должности учителя;
3) молодой учитель нуждающийся в жилом помещении по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;
4) молодой учитель и члены его семьи в последние пять лет не ухудшили свои жилищные условия;
5) молодой учитель и члены его семьи постоянно проживают и имеют регистрацию по месту жительства в городе Магнитогорске;
6) молодой учитель и члены его семьи ранее не реализовывали право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального, областного, местного бюджетов.

Членами семьи молодого учителя признаются постоянно проживающие и имеющие регистрацию по месту жительства с ним его супруга (супруг) и их дети.
Заявление (подписанное всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:
1) лично заявители;
2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

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

1) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в офисы муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» по следующим адресам:
г. Магнитогорск, просп. Карла Маркса, 79;
г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;
г. Магнитогорск, ул. Зеленый лог, 32
г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3;
г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38;
График работы многофункциональных центров: понедельник 08:00 - 18:00; вторник 08:00 - 18:00; среда 08:00 - 18:00; четверг 08:00 - 20:00; пятница 08:00 - 18:00; суббота 09:00 - 13:00; без перерыва, воскресенье - выходной. Телефон для справок: +7(3519) 58-00-91 (единый многоканальный номер центра телефонного обслуживания МФЦ), e-mail: info@magmfc.ru);
2) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрацию города Магнитогорска (далее - ОДП), по адресу: Челябинская область, г. Магнитогорск, просп. Ленина, дом 72, каб. 151.
График работы администрации города Магнитогорска: понедельник 08:30 - 17:30; вторник 08:30 - 17:30; среда 08:30 - 17:30; четверг 08:30 - 17:30; пятница 08:30 - 16:15; перерыв с 12:00 - 12:45; суббота, воскресенье - выходной. Телефоны для справок: +7(3519) 49-85-19*1187, e-mail: gkh.magnitogorsk.ru
Время ожидания в очереди при непосредственном личном обращении заявителя для подачи заявления и получения результата услуги не должно превышать 15 минут.

3) на бумажных носителях посредством почтового отправления с уведомлением о вручении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по адресу: 455044, Челябинская область, г. Магнитогорск, просп. Ленина, д. 72.
3. Заявитель вправе отозвать ранее поданное им заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента регистрации итогового документа в администрации города Магнитогорска.
Отзыв заявления осуществляется путем подачи в МФЦ либо в администрацию города Магнитогорска (в зависимости от места подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги) заявления о прекращении делопроизводства по заявлению с возвратом представленных документов (приложение № 1).

Возврат документов и (или) прекращение делопроизводства осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем соответствующего заявления.
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
4. Наименование муниципальной услуги: «Признание молодых учителей нуждающимися в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Ипотечное кредитование молодых учителей в Челябинской области» (далее – муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Магнитогорска (далее - администрация города).
Орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги - управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города.
В предоставлении муниципальной услуги участвуют:
1) муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» (далее - МФЦ) - обеспечивает взаимодействие с администрацией города Магнитогорска, а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенными соглашениями о взаимодействии, контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует получение результата муниципальной услуги заявителем, готовит письменный

мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной;
2) управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города (далее - УЖКХ) - подготавливает необходимые документы, осуществляет проверку представленных заявителем документов и жилищных условий заявителя (при необходимости), подготавливает проект постановления администрации города о признании молодых учителей нуждающимися в жилом помещении для участия в подпрограмме или письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
3) отдел делопроизводства (далее - ОДП) - удостоверяет личность заявителя, осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет передачу заявления в УЖКХ (в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию города); оформляет письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги на бланке администрации города утвержденного образца; присваивает реквизиты итоговому документу.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- либо признание молодого учителя нуждающимся в жилом помещении для участия в подпрограмме постановлением администрации города;
- либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно;
- либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6. Срок предоставления муниципальной услуги.
Срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с частью 1 статьи 5 Закона Челябинской области «О порядке ведения органами местного самоуправления в Челябинской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» составляет 30 рабочих дней со дня представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. В случае обращения заявителя через МФЦ срок предоставления услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги в УЖКХ.

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

В случае если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и такие документы запрашивались МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия, передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее 9 рабочих дней, с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.

7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
1) Конституция Российской Федерации;
2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
3) Жилищный кодекс Российской Федерации;
4) Семейный кодекс Российской Федерации;
5) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
7) Федеральный закон «О персональных данных»;
8) Закон Челябинской области от 24.04.2013 N 483-ЗО "О государственной поддержке молодых учителей общеобразовательных организаций в Челябинской области";
9) Закон Челябинской области от 16.06.2005 N 389-ЗО "О порядке ведения органами местного самоуправления Челябинской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

10) постановление Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

12) Устав города Магнитогорска.

8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Перечень необходимых документов	Источник получения документов	Основание
Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1	Заявление о признании нуждающимся в жилом помещении для участия в подпрограмме, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи (приложение №2)	офисы МФЦ (единый многоканальный телефон 58-00-91), сайт МФЦ http://magmfc.ru , Администрация города Магнитогорска (пр. Ленина, 72, каб.151)	Постановление Правительства Челябинской области от 22.10. 2013 № 349-П "О государственной программе Челябинской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации в Челябинской области"
2	Согласие на обработку персональных данных (приложение № 3)	офисы МФЦ (единый многоканальный телефон 58-00-91), сайт МФЦ http://magmfc.ru , администрация города Магнитогорска, (пр. Ленина, 72, каб.151)	статья 9 Федерального закона «О персональных данных», часть 3 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
3	Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, а также подтверждающие гражданство Российской Федерации: - для граждан, достигших 14-летнего возраста - паспорт гражданина Российской Федерации (копия всех страниц указанного документа, включая чистые страницы, с предъявлением оригинала); - для граждан, не достигших 14-летнего возраста - свидетельство о рождении (копия с предъявлением оригинала)	МВД РФ, органы записи актов гражданского состояния	пункт 3 части 2 статьи 3 Закона Челябинской области от 16.06.2005 № 389-ЗО "О порядке ведения органами местного самоуправления в Челябинской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (далее - Закон Челябинской области от 16.06.2005 № 389-30)
4	Документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства (свидетельство о рождении, свидетельство о перемене имени, свидетельство о расторжении брака, справка о рождении формы 2) - копия с предъявлением оригинала	Органы ЗАГС	пункт 2 части 2 статьи 3 Закона Челябинской области от 16.06.2005 N 389-30
5	Документы, подтверждающие полномочия представителей действовать от имени и в интересах заявителя - копия с предъявлением оригинала	Органы опеки и попечительства, иные органы и организации в соответствии с действующим законодательством	Ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса РФ, ст. 11, 15 Федерального закона «Об опеке и попечительстве»

Документы, подтверждающие право на государственную поддержку молодого учителя, которые заявитель предоставляет самостоятельно

6	- копия трудового договора (контракта) на неопределенный срок по основному месту работы в муниципальном образовательном учреждении, реализующем образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, о выполнении работы на должности учителя, заверенная руководителем учреждения - работодателя;	Муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования г. Магнитогорска	статья 2 Закона Челябинской области от 24 апреля 2013 г. N 483-30 "О государственной поддержке молодых учителей общеобразовательных учреждений в Челябинской области"
7	Документы, подтверждающие основания владения и пользования гражданином и членами его семьи занимаемым жильем помещением, в случае отсутствия указанных сведений в Едином государственном реестре недвижимости - копия с предъявлением оригинала	Предоставляется заявителем самостоятельно	Подпункт «ж» пункта 4 части 2 статьи 3 Закона Челябинской области от 16.06.2005 № 389-30

8	Справки организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, содержащие сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости у гражданина и (или) членов его семьи на территории Челябинской области (для жилых помещений, право собственности на которые зарегистрировано до 1998 года) - копия с предъявлением оригинала	Организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации	Подпункт «б» пункта 4 части 2 статьи 3 Закона Челябинской области от 16.06.2005 № 389-30
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
9	Документы, подтверждающие сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений и иных объектов недвижимости в собственности заявителя и (или) членов его семьи (выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости) на территории Российской Федерации за 5 лет, предшествующих дате подачи заявления – копия с предъявлением оригинала	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (Росреестр)	Подпункт «а» пункта 4 части 2 статьи 3 Закона Челябинской области от 16.06.2005 № 389-30, статья 53 Жилищного кодекса РФ
10	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи - копия с предъявлением оригинала	Росреестр	Подпункт «е» пункта 4 части 2 статьи 3 Закона Челябинской области от 16.06.2005 № 389-30
11	Документы, подтверждающие наличие у заявителя и членов его семьи регистрации по месту жительства в городе Магнитогорске - свидетельство о регистрации по месту жительства (для несовершеннолетних граждан, не достигших возраста 14-ти лет); - адресно-справочная информация. (в случае отсутствия в паспорте гражданина РФ штампа о регистрации по месту жительства, либо непредставления заявителем по собственной инициативе свидетельства о регистрации по месту жительства (для несовершеннолетних граждан, не достигших возраста 14-ти лет) – копия с предъявлением оригинала	МВД России	Пункт 8 подпрограммы "Ипотечное кредитование молодых учителей в Челябинской области", утвержденной постановлением Правительства Челябинской области от 22.10.2013 № 349-П "О государственной программе Челябинской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации в Челябинской области"
12	Документы, подтверждающие признание в установленном законодательством Российской Федерации порядке жилого помещения непригодным для постоянного проживания (решение межведомственной комиссии, решение органа местного самоуправления) – копия с предъявлением оригинала	Межведомственная комиссия по рассмотрению вопросов признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (для жилых помещений, расположенных на территории города Магнитогорска, - отдел координации и финансово-экономического регулирования управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города, пр. Ленина, 72, каб. 441	Подпункт «б» пункта 4 части 2 статьи 3 Закона Челябинской области от 16.06.2005 № 389-30

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

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

- 1) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;
- 2) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;
- 3) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;
- 4) заявление и документы исполнены карандашом;
- 5) представленные заявителем заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

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

- 1) не представлены предусмотренные пунктом 8 настоящего Административного регламента документы, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- 2) молодой учитель, имеет возраст, превышающий 35 лет (включительно) на день подачи заявления на участие в подпрограмме;
- 3) молодой учитель, не имеет трудового договора (контракта) на неопределенный срок по основному месту работы в муниципальном образовательном учреждении г. Магнитогорска Челябинской области, реализующем образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, о выполнении работы на должности учителя;
- 4) отсутствуют основания для признания молодого учителя и членов его семьи нуждающимися в жилом помещении, установленные статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 5) молодой учитель и члены его семьи в последние пять лет ухудшили свои жилищные условия;
- 6) молодой учитель и члены семьи постоянно не проживают и не имеют регистрации по месту жительства в городе Магнитогорске.
- 7) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального, областного, местного бюджетов.

11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме его работы.

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

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

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

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

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

Помещение МФЦ оборудуется электронной системой управления очередью.

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

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

1) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информаци-

онных 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 (www.magnitogorsk.ru), далее - сайт администрации города), официальном сайте МФЦ (www.magmfcc.ru), далее - сайт МФЦ), федеральном портале, региональном портале.

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

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

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

7) путем изготовления и размещения баннеров;

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

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

1) на территории, прилегающей к месторасположению администрации города, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств для посетителей. На стоянке должно быть не менее 3 машино-мест, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2) вход и выход здания администрации города должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

3) в здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях;

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

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

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

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

- комфортное расположение получателя государственной услуги и должностного лица;

- возможность и удобство оформления получателем государственной услуги своего письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление государственной услуги;

- наличие канцелярских принадлежностей и писчей бумаги;

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

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

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

17. Организация приема заявителей в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

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

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

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

20. Требования к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

2) четкость в изложении информации об административных процедурах;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

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

22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и продолжительность таких взаимодействий;

3) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством следующих способов:

- на первичной консультации в ОДП;

- по телефону;

- на информационном стенде и официальном сайте администрации города;

- по письменному обращению в ОДП;

- по электронной почте Управления, Администрации города.

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

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

23. Информация об Административном регламенте порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации города Магнитогорска (www.magnitogorsk.ru), федеральном портале (www.gosuslugi.ru), региональном портале (www.gosuslugi74.ru).

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

1) круг заявителей;

2) сроки предоставления муниципальной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) результат предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации города Магнитогорска;

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

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

24. На информационных стендах в помещении МФЦ, сайте МФЦ, размещается следующая информация:

1) перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

2) сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

4) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

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

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

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

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

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

25. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг являются:

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

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

3) оперативность предоставления информации о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) адрес и режим работы МФЦ;

2) перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

3) сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

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

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

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

8) порядок информирования о ходе предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

30. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

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

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является:

1) предоставление заявления и документов, требуемых к самостоятельному предоставлению и необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в администрацию города.

При непосредственном личном обращении заявителя в ОДП администрации города регистрация заявления осуществляется в присутствии заявителя в день обращения заявителя в администрацию города. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

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

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

При непосредственном личном обращении заявителя в МФЦ регистрация заявления в присутствии

заявителя в день обращения.

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

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

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

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

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

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

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

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

- отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленные пунктом 9 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 9 Административного регламента, специалист ОДП в устной форме уведомляет заявителя о наличии таких оснований, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для отказа в приеме документов. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист ОДП принимает заявление и представленные документы, с подписью заявителя, подтверждающей его ознакомление с основаниями об отказе в приеме документов;

3) регистрирует поступившее заявление;

4) после его регистрации передает учетное дело ответственному специалисту УЖКХ.

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

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

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

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

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

- отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленные пунктом 9 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 9 Административного регламента, специалист отдела приема МФЦ в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для такого отказа. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела приема МФЦ принимает заявление и представленные документы. В этом случае заявителем составляется расписка об ознакомлении с основаниями для отказа в приеме документов (либо специалистом отдела приема МФЦ составляются письменные замечания к представленному пакету документов), которая приобщается к заявлению;

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

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

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

- регистрационный номер и дату регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- срок окончания предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Специалист отдела контроля МФЦ осуществляет проверку заявления и представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 9 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 9 Административного регламента, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов) (приложение №4), не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.

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

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

Выдача документов, ранее представленных заявителем, в случае отказа в приеме документов, осуществляется в порядке, установленном подпунктом 4 пункта 40 Административного регламента.

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

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

Учетное дело передается специалистом отдела контроля МФЦ в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по реестру через курьера МФЦ не позднее 3 рабочих дней следующих за днем регистрации заявления в АИС МФЦ либо не позднее 9 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ в случае, если заявителем не были представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и такие документы запрашивались МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия.

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

Ответственный специалист УЖКХ осуществляет проверку заявления и документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 9 Административного регламента. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 9 Административного регламента, ответственный специалист УЖКХ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов) (приложение №4), не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в ОДП.

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

Письменный мотивированный отказ в приеме заявления с приложенными документами направляется

ется ответственным специалистом УЖКХ в ОДП для выдачи заявителю, заявление о предоставлении муниципальной услуги снимается с контроля.

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

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

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

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы (информация), необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, то такие документы (информация) запрашивается исполнителем УЖКХ.

При отсутствии оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10 Административного регламента, исполнитель УЖКХ осуществляет подготовку проекта постановления о признании молодого учителя и членов его семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий договора найма специализированного жилого помещения (далее – проект постановления) (приложение №5).

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

Секретарь УЖКХ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи документа, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает дело с приложенным проектом постановления секретарю заместителя главы города.

Секретарь заместителя главы города фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела с приложенным проектом постановления, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы заместителю главы города.

Согласование проекта постановления осуществляется заместителем главы города в течение 2 рабочих дней.

Секретарь заместителя главы города фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи дела с приложенным проектом постановления, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы в ОДП.

Специалист ОДП фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела с приложенным проектом постановления, а также свои фамилию, имя, отчество. Оформление проекта постановления на бланке утвержденного образца, подписание главой города и присвоение реквизитов постановлению администрации города осуществляется в течение 2 рабочих дней.

Специалист ОДП фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи дела с приложенными экземплярами постановлений, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает дело и экземпляры постановлений администрации города делопроизводителю жилищного отдела УЖКХ в течение 2 рабочих дней.

Делопроизводитель УЖКХ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи постановления администрации города курьеру МФЦ для направления в МФЦ и вручения заявителю (в случае подачи заявления в МФЦ), или передает постановление в ОДП для вручения заявителю (в случае подачи заявления в ОДП). Учетное дело остается в УЖКХ для хранения.

38. Подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 10 настоящего регламента, исполнитель подготавливает письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение №6), согласованный с руководителем УЖКХ, за подписью заместителя главы города в течение 21 рабочего дня.

Секретарь УЖКХ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи документа, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего после чего передает документы специалисту ОДП для оформления на бланке утвержденного образца и подписания заместителем главы города.

Специалист ОДП фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела, а также свои фамилию, имя, отчество. Оформление письменного мотивированного отказа в признании молодого учителя нуждающимся в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме на бланке утвержденного образца и подписание заместителем главы города осуществляется в течение 2 рабочих дней.

Секретарь заместителя главы города фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи дела, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает дело с приложенным письменным мотивированным отказом делопроизводителю жилищного отдела УЖКХ. Делопроизводитель жилищного отдела УЖКХ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия и передачи дела с приложенным письменным мотивированным отказом, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего в течение 1 рабочего дня передает дело с копией письменного мотивированного отказа исполнителю, а оригинал письменного мотивированного отказа по акту приема-передачи (реестру) курьеру МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ), или в ОДП (в случае подачи заявления в ОДП) для выдачи заявителю. Учетное дело остается в УЖКХ для хранения.

39. 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.

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

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

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

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

2) сканирует итоговые документы в электронной карточке документа;

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

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

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

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

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

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

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

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется органом админи-

страции 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 начальника управления (уполномоченного лица).

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

Принятие и регистрация документов по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, а также выполнение иных административных процедур, связанных с их выдачей заявителю, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 39,40 настоящего Административного регламента.

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

42. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в случае подачи заявления через МФЦ, осуществляется руководителем МФЦ.

Ежедневно, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков выдачи итогового документа. В случае нарушения срока, установленного Административным регламентом, но не более чем на один день, специалист отдела контроля МФЦ отправляет запрос на имя руководителя УЖКХ с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае неприятия мер по устранению нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, на имя заместителя главы города составляется служебная записка за подписью руководителя МФЦ. Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на руководителя МФЦ.

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

Основными задачами системы контроля являются:

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

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

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

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

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

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

47. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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;

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

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство по заявлению N _____ от _____ и вернуть предоставленный пакет документов согласно приложенной к делу расписке.

(Ф.И.О.) _____
(дата) (подпись) _____

Приложение № 2
К Административному регламенту

от _____
Главе г. Магнитогорска _____
(Ф.И.О. заявителя)
зарегистрированного(ой) по адресу: _____
(почтовый адрес места регистрации)
телефон: _____
Заявление

Прошу признать меня _____ (Ф.И.О. заявителя) Паспорт :серия N _____, выданный _____ г., и членов моей семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме "Ипотечное кредитование молодых учителей в Челябинской области" государственной программы Челябинской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации" в Челябинской области на 2014 - 2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Челябинской области от 22 октября 2013 г. N 349-П.
Семья состоит из _____ человек, из них:

N п/п	Ф.И.О. (предыдущие ФИО в случае их перемены) члена семьи заявителя, степень родства, с какого времени проживают с заявителем	год рождения	СНИЛС	Документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении)	серия, номер	кем, когда выдан документ
1.						

2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

С условиями участия в подпрограмме "Ипотечное кредитование молодых учителей в Челябинской области", утвержденной постановлением Правительства Челябинской области от 22.10.2013 N 349-П ознакомлен (а) и обязуюсь их выполнять.

Обо всех изменениях места жительства, семейного положения и т.д. обязуюсь сообщать в администрацию города Магнитогорска (жилищный отдел управления ЖКХ) в 10-дневный срок.

Я и члены моей семьи объектами недвижимости на праве собственности в период с 01.07.1991 по 17.09.1998 гг. не обладали (обладали):
(нужное подчеркнуть)

№	ПРАВООБЛАДАТЕЛЬ (ФИО)	АДРЕС ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ
		1) —
		1) —
		1) —
		1) —
		1) —

Я и члены моей семьи достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаем, нам известно об ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных документов и недостоверных сведений, послуживших основанием для принятия решения.

Мы предупреждены о возможности привлечения к гражданско-правовой и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, в зависимости от характера совершенного правонарушения, за предоставление недостоверных сведений о наличии (отсутствии) жилых помещений, принадлежащих мне и членам моей семьи на праве собственности за период с 01.07.1991 по 17.09.1998 гг.

Я, _____ со сроками подготовки и выдачи документов по результатам выполнения услуги ознакомлен (а) и в случае обращения мною в МФЦ за получением указанных документов по истечении срока их выдачи, к администрации города претензий не имею.

Приложение № 3
к Административному регламенту

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

Согласие
на обработку персональных данных

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

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

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

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

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- адрес регистрации по месту жительства;
- адрес фактического места жительства;
- семейное положение;
- данные документы, удостоверяющие личность;
- пол;
- номер контактного телефона;
- сведения о трудовой деятельности (сведения, содержащиеся в трудовой книжке);
- сведения о состоянии здоровья (о наличии инвалидности, группе инвалидности и дате ее установления);
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- иные сведения, содержащиеся в заявлении и представленных документах, необходимые для предоставления указанной муниципальной услуги.

Настоящее Согласие действует с момента его подписания до окончания срока предоставления указанной муниципальной услуги и истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

(дата)
Примечание. Согласие на обработку и передачу персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Приложение №4
к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА
МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

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

Куда _____
(почтовый индекс и адрес
заявителя согласно заявлению)

Уважаемый(-ая) _____!

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

отказано в связи с тем, что _____

что противоречит (является нарушением) _____

(ссылка на соответствующий пункт административного регламента или нормативный правовой акт) Для устранения причин отказа Вам необходимо _____

(в случае возможности устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Директор МАУ "МФЦ"/Начальник управления
исполнитель
контактный телефон _____

подпись Ф.И.О. _____

Приложение № 5
К административному регламенту
Проект

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От _____ г. N _____

О признании молодого учителя (Ф.И.О.) и членов его (ее) семьи нуждающимися в жилом помещении для участия в подпрограмме "Ипотечное кредитование молодых учителей в Челябинской области"

В соответствии Постановлением Правительства Челябинской области от 22.10.2013 N 349-П "О государственной программе Челябинской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации в Челябинской области" (вместе с "Государственной программой Челябинской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации в Челябинской области"), руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

Постановляю:

1. Признать молодого учителя (Ф.И.О.) и членов его (ее) семьи составом нуждающихся в жилом помещении для участия в "Ипотечное кредитование молодых учителей в Челябинской области":

Nп/п	Ф.И.О.	Родственные отношения к молодому учителю	Год рождения
1			
2			
3			

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Элбакидзе Ю. С.

Глава города
Согласовано:
Заместитель главы города
Начальник управления _____

Приложение № 6
к административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

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

Куда _____
(почтовый индекс и адрес
заявителя согласно заявлению)

Уважаемый(-ая) _____!

На Ваше заявление от _____
(дата, входящий номер)

по вопросу признания Вас и членов Вашей семьи нуждающимися в жилом помещении для участия в подпрограмме "Ипотечное кредитование молодых учителей в Челябинской области" (далее именуется - подпрограмма) государственной программы Челябинской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации" в Челябинской области на 2014 - 2020 годы Вам отказано в признании Вас нуждающимися в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме в соответствии с

(указываются нормы правовых актов, на основании которых принят письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) так как: _____

(указываются основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения требований указанных выше правовых актов)

На основании вышеизложенного Вы не можете быть признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме "Ипотечное кредитование молодых учителей в Челябинской области".

Начальник управления ЖКХ подпись должностного лица Ф.И.О.
исполнитель
контактный телефон _____

Приложение № 7
к Административному регламенту

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

Главе города Магнитогорска _____
от _____
(Ф.И.О. физического лица)
ФИО лица, действующего от имени заявителя _____

документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя

Почтовый адрес: _____
Контактный телефон _____

Заявление

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

(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о предоставлении муниципальной услуги документами (сведениями), прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку без изменения содержания документа, указав следующее: _____

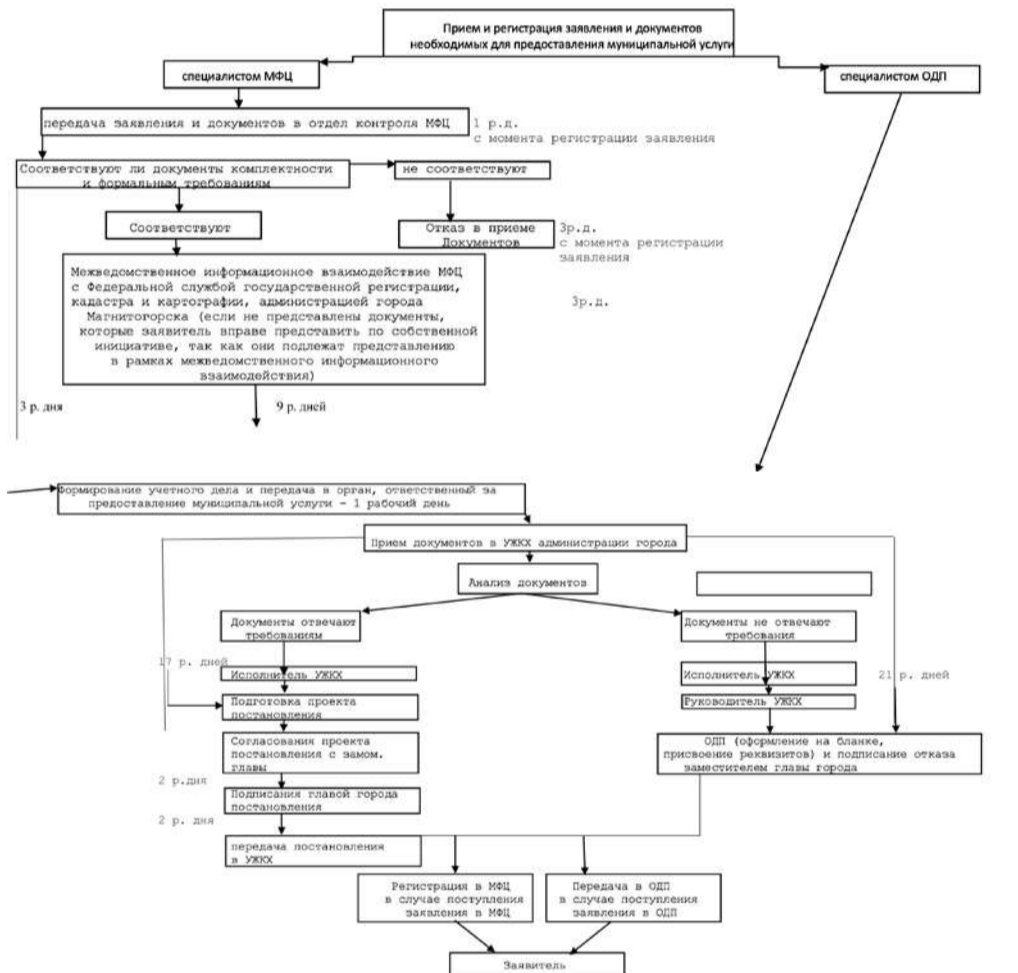
(указать правильный вариант)

Приложение: копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги по заявлению.

(Ф.И.О.) (дата) (подпись) _____

Приложение № 2
к постановлению администрации города Магнитогорска Челябинской области от 14.01.2020 №173-П

Блок-схема, отражающая административные процедуры представления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по признанию молодого учителя нуждающимся в жилом помещении для участия в подпрограмме "Ипотечное кредитование молодых учителей в Челябинской области"



ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах общественных обсуждений

город Магнитогорск 15.01.2020
По проекту постановления администрации города о предоставлении Алексееву Андрею Алексеевичу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (уменьшение отступов до 2 метров с южной стороны земельного участка), использования земельного участка из категории земли населенных пунктов (территориальная зона Ж-4, зона индивидуальной жилой застройки) с кадастровым номером 74:33:1328002:183, расположенного: г. Магнитогорск, р-н Орджоникидзевский, ул. Прокатная, 24а, с 17 декабря 2019 года были проведены общественные обсуждения.

Оповещение о начале общественных обсуждений и проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях опубликованы в городской газете «Магнитогорский рабочий» № 189 от 17.12.2019г., и размещены на официальном сайте администрации города www.magnitogorsk.ru.

Правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение, направлены сообщения о проведении общественных обсуждений.

Предложений и замечаний от участников общественных обсуждений, в том числе граждан, являющихся участниками общественных обсуждений и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводились общественные обсуждения, не поступало.

В связи с вышеизложенным, комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске приходит к выводам считать общественные обсуждения состоявшимися.

Заместитель председателя комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске В. И. АСТРАХАНЦЕВ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах общественных обсуждений

город Магнитогорск 15.01.2020
По проекту постановления администрации города о предоставлении Войтину Евгению Николаевичу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (увеличение процента застройки до 55%), использования земельного участка из категории земли населенных пунктов (территориальная зона Ж-3, зона малозэтажной многоквартирной жилой застройки) с кадастровым номером 74:33:0218001:862, расположенного: г. Магнитогорск, Правобережный район, ул. Феодосия Воронова, 4а, с 17 декабря 2019 года были проведены общественные обсуждения.

Оповещение о начале общественных обсуждений и проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях опубликованы в городской газете «Магнитогорский рабочий» № 189 от 17.12.2019г., и размещены на официальном сайте администрации города www.magnitogorsk.ru.

Правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений,

являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение, направленные сообщения о проведении общественных обсуждений.

Предложений и замечаний от участников общественных обсуждений, в том числе граждан, являющихся участниками общественных обсуждений и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводились общественные обсуждения, не поступало.

В связи с вышеизложенным, комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске приходит к выводам считать общественные обсуждения состоявшимися.

Заместитель председателя комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске В. И. АСТРАХАНЦЕВ

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах общественных обсуждений**

город Магнитогорск 15.01.2020

По проекту постановления администрации города о предоставлении Кафееву Рашиту Сагидуллину разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (увеличение процента застройки до 22%, уменьшение отступов до 0,28 м с южной стороны земельного участка), использования земельного участка из категории земли населенных пунктов (территориальная зона Ж-4, зона индивидуальной жилой застройки) с кадастровым номером 74:33:0125001:2, расположенного: г. Магнитогорск, ул. Западная, уч. №21, с 17 декабря 2019 года были проведены общественные обсуждения.

Оповещение о начале общественных обсуждений и проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях опубликованы в городской газете «Магнитогорский рабочий» № 189 от 17.12.2019г., и размещены на официальном сайте администрации города www.magnitogorsk.ru.

Правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение, направлены сообщения о проведении общественных обсуждений.

Предложений и замечаний от участников общественных обсуждений, в том числе граждан, являющихся участниками общественных обсуждений и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводились общественные обсуждения, не поступало.

В связи с вышеизложенным, комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске приходит к выводам считать общественные обсуждения состоявшимися.

Заместитель председателя комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске В. И. АСТРАХАНЦЕВ

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах общественных обсуждений**

город Магнитогорск 15.01.2020

По проекту постановления администрации города о предоставлении ООО «Аудиторская фирма «Консалтинг» разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (увеличение процента застройки до 24%), использования земельного участка из категории земли населенных пунктов (территориальная зона Ж-4, зона индивидуальной жилой застройки) с кадастровым номером 74:33:0313001:223, расположенного: г. Магнитогорск, п. Прибрежный, уч. 28, с 17 декабря 2019 года были проведены общественные обсуждения.

Оповещение о начале общественных обсуждений и проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях опубликованы в городской газете «Магнитогорский рабочий» № 189 от 17.12.2019г., и размещены на официальном сайте администрации города www.magnitogorsk.ru.

Правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение, направлены сообщения о проведении общественных обсуждений.

В срок, установленный для сбора и обобщения письменных предложений и замечаний участников общественных обсуждений в комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске поступило 2 обращения Сеньковой Н.А. (вход. №УАиГ-01/25 от 10.01.2020, вход. №УАиГ-01/39 от 13.01.2020) с отсутствием возражений в предоставлении ООО «Аудиторская фирма «Консалтинг» запрашиваемого разрешения. Поступившее обращение принято к рассмотрению.

В связи с вышеизложенным, комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске приходит к выводам считать общественные обсуждения состоявшимися.

Заместитель председателя комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске В. И. АСТРАХАНЦЕВ

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах общественных обсуждений**

город Магнитогорск 15.01.2020

По проекту постановления администрации города о предоставлении Мелихову Артему Юрьевичу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (увеличение процента застройки до 29%), использования земельного участка из категории земли населенных пунктов (территориальная зона Ж-4, зона индивидуальной жилой застройки) с кадастровым номером 74:33:0316001:2535, расположенного: г. Магнитогорск, р-н Орджоникидзевский, ул. Полярная, 8, корп 1, с 17 декабря 2019 года были проведены общественные обсуждения.

Оповещение о начале общественных обсуждений и проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях опубликованы в городской газете «Магнитогорский рабочий» № 189 от 17.12.2019г., и размещены на официальном сайте администрации города www.magnitogorsk.ru.

Правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение, направлены сообщения о проведении общественных обсуждений.

Предложений и замечаний от участников общественных обсуждений, в том числе граждан, являющихся участниками общественных обсуждений и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводились общественные обсуждения, не поступало.

В связи с вышеизложенным, комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске приходит к выводам считать общественные обсуждения состоявшимися.

Заместитель председателя комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске В. И. АСТРАХАНЦЕВ

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах общественных обсуждений**

город Магнитогорск 15.01.2020

По проекту постановления администрации города о предоставлении Мишишену Дмитрию Владимировичу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (уменьшение отступов до 0 метров с северо-восточной стороны земельного участка), использования земельного участка из категории земли населенных пунктов (территориальная зона Ж-4, зона индивидуальной жилой застройки, водоохранная зона реки Урал) с кадастровым номером 74:33:0304001:2837, расположенного: г. Магнитогорск, с 17 декабря 2019 года были проведены общественные обсуждения.

Оповещение о начале общественных обсуждений и проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях опубликованы в городской газете «Магнитогорский рабочий» № 189 от 17.12.2019г., и размещены на официальном сайте администрации города www.magnitogorsk.ru.

Правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение, направлены сообщения о проведении общественных обсуждений.

Предложений и замечаний от участников общественных обсуждений, в том числе граждан, являющихся участниками общественных обсуждений и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводились общественные обсуждения, не поступало.

В связи с вышеизложенным, комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске приходит к выводам считать общественные обсуждения состоявшимися.

Заместитель председателя комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске В. И. АСТРАХАНЦЕВ

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах общественных обсуждений**

город Магнитогорск 15.01.2020

По проекту постановления администрации города о предоставлении Мишишену Евгению Владимировичу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (умень-

шение отступов до 0 метров с юго-западной стороны земельного участка), использования земельного участка из категории земли населенных пунктов (территориальная зона Ж-4, зона индивидуальной жилой застройки, водоохранная зона реки Урал) с кадастровым номером 74:33:0304001:2838, расположенного: г. Магнитогорск, с 17 декабря 2019 года были проведены общественные обсуждения.

Оповещение о начале общественных обсуждений и проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях опубликованы в городской газете «Магнитогорский рабочий» № 189 от 17.12.2019г., и размещены на официальном сайте администрации города www.magnitogorsk.ru.

Правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение, направлены сообщения о проведении общественных обсуждений.

Предложений и замечаний от участников общественных обсуждений, в том числе граждан, являющихся участниками общественных обсуждений и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводились общественные обсуждения, не поступало.

В связи с вышеизложенным, комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске приходит к выводам считать общественные обсуждения состоявшимися.

Заместитель председателя комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске В. И. АСТРАХАНЦЕВ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.01.2020 № 156-П

О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации города

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Магнитогорска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу постановления администрации города:

- 1) от 26.01.2018 № 665-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приватизации муниципального жилищного фонда физическими лицами»;
- 2) от 23.11.2018 № 14173-П «О внесении изменений в постановление администрации города от 26.01.2018 № 665-П».

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

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Элбакидзе Ю. С.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.01.2020 № 155-П

О внесении изменений в постановление администрации города от 12.07.2013 № 9385-П

В соответствии с пунктом 15 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 16 Федерального закона «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», Правилами определения органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2012 № 1425, руководствуясь Уставом города Магнитогорска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города от 12.07.2013 № 9385-П «Об определении границ, прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, с приложением схем границ прилегающих территорий для каждой организации и (или) объекта» (далее – постановление) следующие изменения:

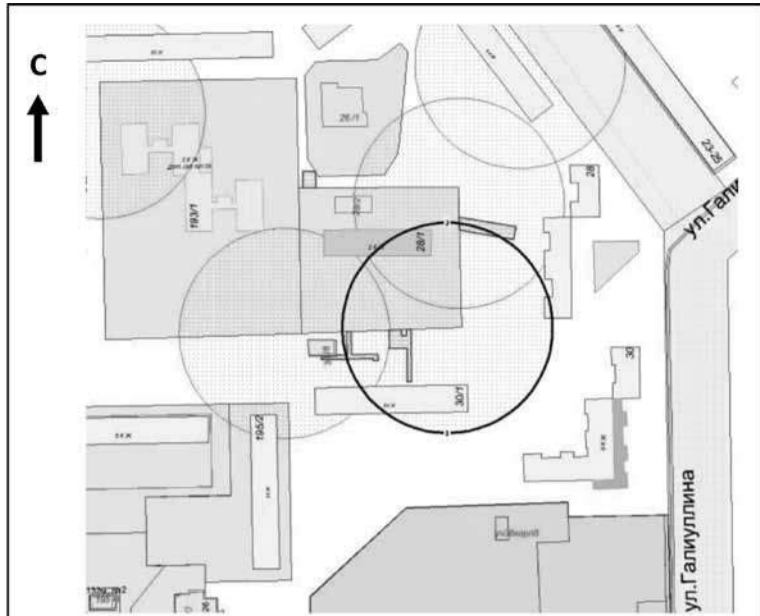
- 1) пункт 4 постановления изложить в следующей редакции:
«4. Утвердить схемы границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, для каждой организации и (или) объекта (1-2013 – 564-2019 (приложение));»
- 2) приложение к постановлению дополнить схемами 564-2019 (вход 1) и 564-2019 (вход 2).
- 2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
- 3. Службе внешних связей и молодежной политике администрации города (Рязанова О. М.):
1) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации;
2) разместить настоящее постановление на официальном интернет-сайте администрации города Магнитогорска.
- 4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Макарову А. Н.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

Примечание
Данный чертеж является приложением к постановлению администрации города Магнитогорска от 14.01.2020 №155-П

564-2019 (вход 1)			
Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Нач. УАиГ	Астраханцев В.И.		
Консультант	Денисова Е.В.		

Администрация города Магнитогорска	
Страница	Страниц
4	1
Год	
2020	
г. Магнитогорск Управление Архитектуры и Градостроительства администрации города	



<p>Примечание Данный чертеж является приложением к постановлению администрации города Магнитогорска От 14.01.2020 №155-П</p>					
<p>564-2019 (вход 2)</p>					
Должность	Фамилия	Подпись	Дата	Администрация города Магнитогорска	
Нач. УАиГ	Астраханцев В.И.				
Консультант	Денисова Е. В.				
Границы территории, прилегающей к МДОУ «Детский сад № 150а г.				Страница	Страниц
				5	1
Магнитогорск, расположенного по адресу: ул. Доменищikov, 28/1, на которой не допускается розничная продажа алкогольной продукции				Год	
				2020	
				г. Магнитогорск	

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.01.2020 № 157-П
Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по приватизации муниципального жилищного фонда физическими лицами

В соответствии с федеральными законами Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 24 марта 2015 года № 45 «Об утверждении Порядка принятия решения о приватизации служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда города Магнитогорска», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:
 - 1) Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по приватизации муниципального жилищного фонда физическими лицами (приложение № 1);
 - 2) блок-схему, отражающую административные процедуры при предоставлении администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по приватизации муниципального жилищного фонда физическими лицами (приложение № 2).
2. Муниципальному автономному учреждению «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» (Шепель А.Н.) информировать население о порядке предоставления муниципальной услуги.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О. М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Элакидзе Ю. С.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

Приложение № 1
к постановлению администрации города
от 14.01.2020 №157-П

Административный регламент
предоставления администрацией города Магнитогорска
муниципальной услуги по приватизации муниципального жилищного фонда физическими лицами

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по приватизации муниципального жилищного фонда физическими лицами (далее - Административный регламент) определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

2. Заявителями муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, не использовавшие право на однократное бесплатное участие в приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда, либо использовавшие право на однократное бесплатное участие в приватизации жилых помещений в муниципальном жилищном фонде до достижения ими совершеннолетия, обладающие правом пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда города Магнитогорска (далее - муниципальный жилищный фонд) на условиях:

- договора социального найма,
 - договора найма служебного жилого помещения, или их уполномоченные представители (далее - заявители).
- От имени нанимателей по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда города Магнитогорска заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены их представителями, действующими в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности либо иных законных основаниях.
- Заявление и документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги могут быть предоставлены:

- 1) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в офисы муниципального

автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» по следующим адресам:

- г. Магнитогорск, просп. Карла Маркса, 79;
 - г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;
 - г. Магнитогорск, ул. Зеленый лог, 32
 - г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3;
 - г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38;
- График работы многофункциональных центров: понедельник 08:00 - 18:00; вторник 08:00 - 18:00; среда 08:00 - 18:00; четверг 08:00 - 20:00; пятница 08:00 - 18:00; суббота 09:00 - 13:00; без перерыва, воскресенье - выходной. Телефон для справок: +7(3519) 58-00-91 (единый многоканальный номер центра телефонного обслуживания МФЦ, e-mail: info@magmfc.ru).

2) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в отдел делопроизводства администрации города Магнитогорска (далее - ОДП), по адресу: Челябинская область, г. Магнитогорск, просп. Ленина, дом 72, каб. 151.

График работы администрации города Магнитогорска: понедельник 08:30 - 17:30; вторник 08:30 - 17:30; среда 08:30 - 17:30; четверг 08:30 - 17:30; пятница 08:30 - 16:15; перерыв с 12:00 - 12:45; суббота, воскресенье - выходной. Телефоны для справок: +7(3519)49-85-19*1187, e-mail: gkh.magnitogorsk.ru.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя для подачи заявления не должно превышать 15 минут.

3) на бумажных носителях посредством почтового отправления с уведомлением о вручении в администрацию города Магнитогорска, по адресу: 455044, Челябинская область, г. Магнитогорск, просп. Ленина, д. 72.

3. Заявитель вправе отозвать ранее поданное им заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги по приватизации муниципального жилищного фонда до момента регистрации итогового документа в администрации города Магнитогорска.

Отзыв заявления осуществляется путем подачи в МФЦ либо в ОДП (в зависимости от места подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги) заявления о прекращении процедуры приватизации с возвратом представленных документов (Приложение № 1).

Возврат документов и прекращение делопроизводства осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем соответствующего заявления.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги - «Приватизация муниципального жилищного фонда физическими лицами».

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Магнитогорска (далее - администрация города).

Орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги - Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» (далее - МФЦ) - удостоверяет личность заявителя, осуществляет прием заявлений и документов которые заявитель должен предоставить самостоятельно, для предоставления муниципальной услуги, заявление о прекращении процедуры приватизации, а также выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; обеспечивает взаимодействие заявителя с администрацией города Магнитогорска, а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенными соглашениями о взаимодействии; контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует получение результата муниципальной услуги заявителем; в случаях предусмотренных настоящим Административным регламентом отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города (далее - УЖКХ) - осуществляет проверку представленных заявителем документов, подготавливает договор приватизации по типовой форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, или письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отдел делопроизводства - удостоверяет личность заявителя, осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявление о прекращении процедуры приватизации, выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет передачу заявления в УЖКХ (в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию города); оформляет письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги на бланке администрации города утвержденного образца; присваивает реквизиты итогового документу.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора приватизации жилого помещения;
- письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- письменный мотивированный отказ в приеме документов.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии со статьей 8 Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», исчисляется со дня подачи заявления в МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ), либо в ОДП администрации города (в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу), и составляет 2 месяца.

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

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

8. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 4) Семейный кодекс Российской Федерации;
- 5) Закон Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) Федеральный закон «О персональных данных»;
- 9) Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- 10) постановление Правительства РФ от 08.06.2011 N 451 (ред. от 25.09.2018) "Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме";
- 11) постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- 12) Устав города Магнитогорска;
- 13) Решение Магнитогорского городского Собрания депутатов от 20.09.2011 № 148 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;
- 14) решение Магнитогорского городского Собрания депутатов от 30.11.2005 № 137 «Об утверждении положения о порядке использования муниципального жилищного фонда в городе Магнитогорске»;
- 15) Решение Магнитогорского городского Собрания депутатов от 24.03.2015 № 45 «Об утверждении Порядка принятия решения о приватизации служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда города Магнитогорска»;
9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Перечень необходимых документов	Источник получения документов	Основание
Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно			
1	Заявление, подписанное всеми дееспособными членами семьи (приложение № 2 к Административному регламенту) Заявление об отказе от участия в приватизации (приложение № 3)	Офисы МФЦ (тел. 58-00-91) - единый многоканальный телефон), сайт МФЦ http://magmfc.ru Администрация города Магнитогорска (Ленина, 72, каб.151)	п. 2 ст. 2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст.8 Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»
2	Согласие на обработку персональных данных (приложение № 4 к Административному регламенту)	Офисы МФЦ (тел. 58-00-91) - единый многоканальный телефон), сайт МФЦ http://magmfc.ru Администрация города Магнитогорска (Ленина, 72, каб.151)	статья 9 Федерального закона «О персональных данных», часть 3 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.	Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, а также подтверждающие гражданство Российской Федерации: - для граждан, достигших 14-летнего возраста - паспорт гражданина Российской Федерации (копия всех страниц указанного документа, включая чистые страницы с предъявлением оригинала); - для граждан, не достигших 14-летнего возраста - свидетельство о рождении (копия с предъявлением оригинала)	МВД РФ, органы записи актов гражданского состояния	п.1 Положения о паспорте гражданина РФ, утв. Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 № 828; пп.1, 3 ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
4	Документы, подтверждающие полномочия представителей действовать от имени и в интересах заявителя: копии (с предъявлением оригиналов) нотариальной либо приравненной к ней доверенности, решения органов опеки и попечительства, св-во о рождении несовершеннолетних от 0-18 лет), иные документы, подтверждающие наличие полномочий, действовать от имени и в интересах лиц, имеющих право на приватизацию муниципального жилищного фонда физическими лицами	Нотариус, органы ЗАГС, органы опеки и попечительства, иные органы и организации в соответствии с действующим законодательством	статья 185, 185.1 ГК РФ статьи 11, 15 ФЗ «Об опеке и попечительстве»
5	Документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства (свидетельство о рождении, свидетельство о перемене имени, свидетельство о расторжении брака, справка о рождении формы 2) - копия с предъявлением оригинала	Органы ЗАГС	п. 3 ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
6	Справка о технических характеристиках квартиры (комнаты) (предоставляется в оригинале, который остается в архивном деле по приватизации жилого помещения)	Организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации	
7	Документ, подтверждающий право пользования заявителями приватизируемым жилым помещением муниципального жилищного фонда на условиях социального найма: ордер, договор социального найма жилого помещения, (либо договор служебного найма) (предоставляется в оригинале, который остается в архивном деле по приватизации жилого помещения)	Предоставляется заявителем самостоятельно	Закон РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».
8	Справки уполномоченных органов, подтверждающие, что ранее заявителями не было использовано право на приватизацию жилья. Для граждан, рожденных до 08.06.1998 года: - справки об использовании права приватизации на территории Российской Федерации с января 1992 до 08.06.1998 г. на граждан, претендующих на участие в приватизации жилого помещения, с указанием предыдущих фамилий, имен, отчеств, в случае их перемены (предоставляется в оригинале, приобщается к материалам учетного дела по заявлению).	Магнитогорский филиал ОГУП «Областной центр технической инвентаризации по Челябинской области» адрес: г. Магнитогорск, пр. Ленина, 12, тел. 22-19-77 (по г. Магнитогорску)	Закон РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».
Документы необходимые для участия в приватизации детей			
9	Документы, подтверждающие отсутствие оснований участия в приватизации детей. Предоставляются в случае если малолетние и несовершеннолетние дети имеют право пользования жилым помещением, но не имеют регистрацию в приватизируемом жилье: 1) копия (с предъявлением оригинала) надлежащим образом заверенного соглашения между родителями об установлении места жительства их несовершеннолетних детей (если данные несовершеннолетние дети не зарегистрированы в приватизируемом жилом помещении муниципального жилищного фонда), свидетельств о их рождении, свидетельства о браке родителей (если брак зарегистрирован), документов, удостоверяющих их личность; 2) заверенная копия решения суда об определении места жительства несовершеннолетних детей (в случае если данные несовершеннолетние дети не зарегистрированы в приватизируемом жилом помещении муниципального жилищного фонда и между их родителями, проживающими отдельно, не было достигнуто в досудебном порядке соглашения о месте жительства их несовершеннолетних детей), о регистрации данных несовершеннолетних детей, копии свидетельств о их рождении, свидетельства о браке родителей (если брак зарегистрирован), документов, удостоверяющих их личность	Предоставляется заявителем самостоятельно Органы записи актов гражданского состояния; Органы опеки и попечительства	
10	Документы обязательные для участия в приватизации детей: 1) предварительное разрешение органов опеки и попечительства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации; 2) документы, подтверждающие согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда несовершеннолетними детьми в возрасте до 18 лет (если в приватизируемом жилом помещении муниципального жилищного фонда проживают исключительно только данные несовершеннолетние дети) Документы предоставляются в оригинале, который остается в архивном деле по приватизации жилого помещения.	Органы записи актов гражданского состояния; Органы опеки и попечительства	
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
11	Документы, подтверждающие наличие у заявителя и членов его семьи регистрации по месту жительства в городе Магнитогорске - свидетельство о регистрации по месту жительства (для несовершеннолетних граждан, не достигших возраста 14-ти лет); - адресно-справочная информация. (в случае отсутствия в паспорте гражданина РФ штампа о регистрации по месту жительства, либо непредоставления заявителем по собственной инициативе свидетельства о регистрации по месту жительства (для несовершеннолетних граждан, не достигших возраста 14-ти лет) – копия с предъявлением оригинала	МВД России	ст. 3 Закона РФ от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» п. 18 Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (утв. Постановлением Правительства РФ от 17.07.1995 № 713)

12	Сведения из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие, что ранее заявителями право на приватизацию жилья не использовано: выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества на заявителя и членов его семьи с указанием предыдущих фамилий, имен, отчеств по Российской Федерации за период с 08.06.1998 по настоящее время, выданная не более 1 месяца до даты подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)	
13	Документы, подтверждающие признание в установленном законодательством Российской Федерации порядке жилого помещения непригодным для постоянного проживания: решение межведомственной комиссии, решение органа местного самоуправления о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания (если жилое помещение, занимаемое заявителем и членами его семьи, признано непригодным для постоянного проживания)	Межведомственная комиссия по рассмотрению вопросов признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - УЖКХ	
14	Справка, подтверждающая принадлежность приватизируемого жилого помещения к муниципальному жилищному фонду: выписка из реестра муниципального имущества города Магнитогорска	Комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города Магнитогорска (КУИиЗО)	
15	Правовой акт администрации города Магнитогорска о разрешении приватизации служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда города Магнитогорска (предоставляется если приватизируемое жилое помещение муниципального жилищного фонда является служебным)	Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Магнитогорска (УЖКХ)	
16	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости – приватизируемое жилое помещение, выданная не более 1 месяца до даты подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)	

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

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

- 1) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;
- 2) представленные заявителем документы являются нечитаемыми;
- 3) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;
- 4) заявление и документы исполнены карандашом;
- 5) представленные заявителем заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) предоставление неполного пакета документов, предусмотренных п. 9 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- 2) выявление в представленных заявителями документах сведений, не соответствующих действительности;
- 3) отсутствие согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;
- 4) нарушение права несовершеннолетних лиц, признанных недееспособными на участие в приватизации муниципального жилищного фонда, при предоставлении муниципальной услуги по приватизации;
- 5) подача заявления и документов не надлежащим лицом;
- 6) принятие решения (определения, постановления) суда или иного уполномоченного органа о наложении запрета совершать сделки с приватизируемым жилым помещением муниципального жилищного фонда;
- 7) приватизируемое жилое помещение находится в жилом доме, признанном в установленном порядке аварийным или имеет статус - общежития;
- 8) приватизируемое жилое помещение находится в специализированном муниципальном жилищном фонде, при отсутствии решения органов местного самоуправления о разрешении приватизации жилого помещения;
- 9) приватизируемое жилое помещение отсутствует в реестре муниципального имущества города Магнитогорска.

12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме его работы.

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

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

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

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

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

Помещение МФЦ оборудуется электронной системой управления очередью.

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

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

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

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

чению доступности для инвалидов:

1) на территории, прилегающей к месторасположению администрации города, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств для посетителей. На стоянке должно быть не менее 3 машино-мест, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2) вход и выход здания администрации города должен быть оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений";

3) в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях;

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

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

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

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

- комфортное расположение получателя муниципальной услуги и должностного лица;
- возможность и удобство оформления получателем муниципальной услуги своего письменного обращения;

- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие канцелярских принадлежностей и писчей бумаги;

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

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

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

18. Организация приема заявителей.

Прием заявителей в администрации города Магнитогорска ведется в порядке живой очереди при личном обращении граждан. Предварительная запись на прием может осуществляться при личном обращении заявителей муниципальной услуги или по телефону.

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

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

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

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

1) категория заявителей;
2) сроки предоставления муниципальной услуги;
3) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) результат предоставления муниципальной услуги;
5) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации города Магнитогорска;

8) формы заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

22. Требования к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

24. На информационных стендах в помещении МФЦ, сайте МФЦ, размещается следующая информация:

1) перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
2) сроки предоставления муниципальных услуг;
3) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

4) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, работников МФЦ;

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

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

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

8) иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

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

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

2) удобство и доступность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) оперативность предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) адрес и режим работы МФЦ;
2) перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
3) сроки предоставления муниципальных услуг;
4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, а также предъявляемые к документам требования;
5) порядок и способы оформления заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, а также предъявляемые к ним требования;
6) способы подачи заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, а также предъявляемые к ним требования;
7) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг;

8) порядок информирования о ходе предоставления муниципальных услуг;

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

30. Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения в удобной для заявителя форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения заявителем муниципальной услуги по принципу «одного окна».

31. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

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

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является:

1) предоставление заявления и документов, требуемых к самостоятельному предоставлению и необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях путём непосредственного личного обращения в администрацию города.

При непосредственном личном обращении заявителя в ОДП администрации города регистрация заявления осуществляется в присутствии заявителя в день обращения заявителя в администрацию города.

Приём заявителей ведётся в порядке живой очереди.

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

2) предоставление заявителем документов, требуемых к самостоятельному предоставлению и необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях путём непосредственного личного обращения в МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленные пунктом 9 Административного регламента.

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

3) регистрирует поступившее заявление;

4) после его регистрации передает учетное дело ответственному специалисту УЖКХ.

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

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

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

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

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

- отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленные пунктом 10 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 10 Административного регламента, специалист отдела приема МФЦ в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и разъясняет действия, которые

необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для такого отказа. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела приема МФЦ принимает заявление и представленные документы. В этом случае заявителем составляется расписка об ознакомлении с основаниями для отказа в приеме документов (либо специалистом отдела приема МФЦ составляются письменные замечания к представленному пакету документов), которая приобщается к заявлению;

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

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

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

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

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

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 10 Административного регламента, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов), не позднее 4 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.

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

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

Выдача документов, ранее представленных заявителем, в случае отказа в приеме документов, осуществляется в порядке, установленном подпунктом 4 пункта 40 Административного регламента.

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

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

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

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

Ответственный специалист УЖКХ осуществляет проверку заявления и документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 9 Административного регламента. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 9 Административного регламента, ответственный специалист УЖКХ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов) (приложение №5), не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в ОДП.

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

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

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

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

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

Исполнитель осуществляет:

- проверку документов;
- формирование дела по приватизации жилого помещения.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы (информация), необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, то такие документы (информация) запрашивается исполнителем УЖКХ.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента, исполнитель УЖКХ осуществляет подготовку проекта договора приватизации (далее - договор приватизации).

Проверка исполнителем заявления и представленных документов, осуществление межведомственного взаимодействия (при необходимости), подготовка договора приватизации осуществляется в течение 27 рабочих дней (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было представлено заявителем через МФЦ).

Проект договора приватизации оформляется в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Согласование проекта договора приватизации с начальником УЖКХ осуществляется в течении 2 рабочих дней.

Подписание проекта договора приватизации должностным лицом администрации города в пределах полномочий, определенных доверенностью главы города в течении 3-х рабочих дней.

Специалист ОДП фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела с приложенным проектом договора приватизации в 3 экземплярах, а также свои фамилию, имя, отчество.

Специалист ОДП фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи дела с приложенными экземплярами договора приватизации, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает дело и экземпляры договора приватизации делопроизводителю жилищного отдела УЖКХ в течение 2 рабочих дней.

Делопроизводитель УЖКХ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи экземпляров договора приватизации курьеру МФЦ для направления в МФЦ и вручения заявителю (в случае подачи заявления в МФЦ), или передает экземпляры договора приватизации в ОДП для вручения заявителю (в случае подачи заявления в ОДП). Учетное дело остается в УЖКХ для хранения.

38. Подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 11 настоящего регламента, исполнитель подготавливает письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение №6), за подписью руководителя УЖКХ, в течение 21 рабочего дня.

Специалист ОДП фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела, а также свои фамилию, имя, отчество. Оформление письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по приватизации муниципального жилищного фонда физическими лицами на бланке утвержденного образца и подписание начальником УЖКХ осуществляется в течение 2 рабочих дней.

Специалист ОДП фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи дела, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает дело с приложенным письменным мотивированным отказом делопроизводителю жилищного отдела УЖКХ. Делопроизводитель жилищного отдела УЖКХ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия и передачи дела с приложенным письменным мотивированным отказом, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего в течение 1 рабочего дня передает дело с копией письменного мотивированного отказа исполнителю, а оригинал письменного мотивированного отказа по акту приема-передачи (реестру) курьеру МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ), или в ОДП (в случае подачи заявления в ОДП) для выдачи заявителю. Учетное дело остается в УЖКХ для хранения.

39. 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 (реестр) 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.

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

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

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

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

2) сканирует итоговые документы в электронной карточке документа;

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

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

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

После подписания заявителем договора приватизации в МФЦ, 2 экземпляра договора выдаются заявителю, 1 экземпляр - возвращается специалистом отдела приема в отдел контроля МФЦ по реестру для направления в УЖКХ с сопроводительным письмом в течении 2-х дней.

В случае отказа заявителя от подписания договора приватизации в МФЦ, 3 экземпляра договора возвращаются специалистом отдела приема МФЦ в отдел контроля МФЦ по реестру для их направления в УЖКХ с сопроводительным письмом.

УЖКХ, в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» осуществляет подачу электронного заявления на портале Росреестра о переходе права собственности в течении 5-ти дней со дня подписания заявителем договора приватизации.

При отказе от подписания договора приватизации, заявителем должно быть представлено заявление о прекращении процедуры приватизации, которое оформляется заявителем письменно по форме, предусмотренной Приложением № 1.

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 неустраиваемых заявителем обеспечивается специалистами отдела приема МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

Принятие и регистрация документов по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, а также выполнение иных административных процедур, связанных с их выдачей заявителю, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 39,40 настоящего Административного регламента.

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

Общий срок выполнения административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок без изменения содержания полученных заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок составляет не более 8 рабочих дней.

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

42. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

Ежедневно, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков выдачи итогового документа. В случае нарушения срока, установленного Административным регламентом, но не более чем на один день, специалист отдела контроля МФЦ отправляет запрос на имя руководителя УЖКХ с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае неприятия мер по устранению нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, на имя заместителя главы города составляется служебная записка за подписью руководителя МФЦ. Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на руководителя МФЦ.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в ОДП, текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем УЖКХ.

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

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за

соблюдение установленного Административным регламентом порядка приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

В. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

46. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

47. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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;
- 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 признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

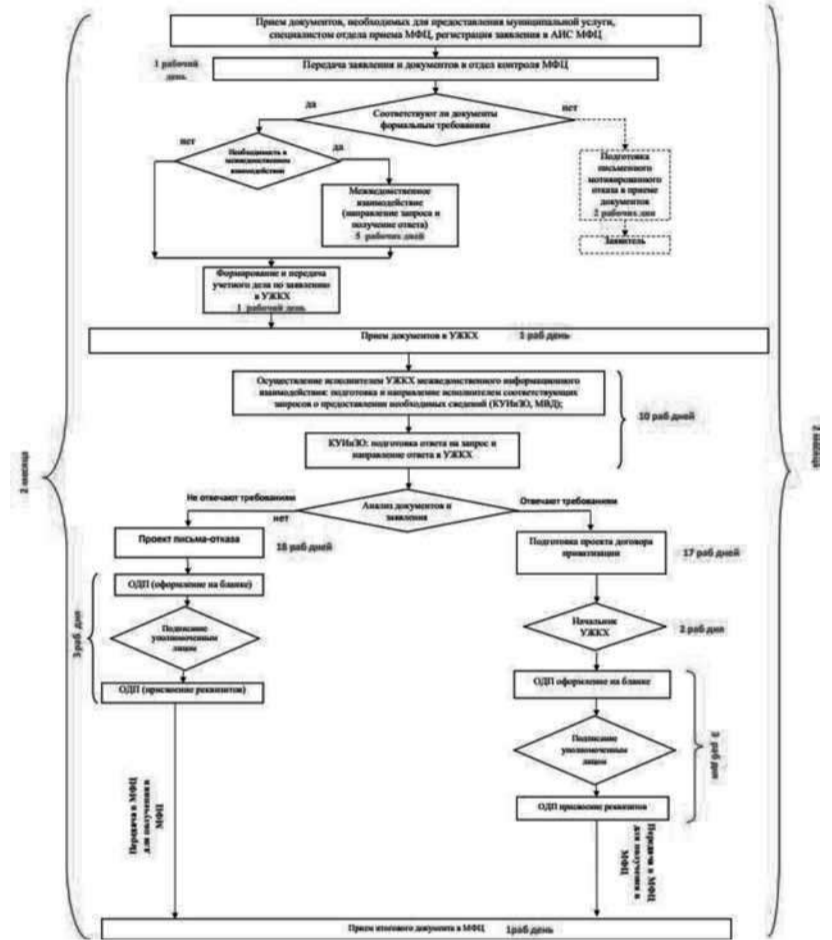
В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

Приложение № 2
к постановлению администрации города
от 14.01.2020 №157-П

Блок-схема, отражающая административные процедуры при предоставлении администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда физическими лицами» в случае подачи заявления в МАУ «МФЦ»



Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе города Магнитогорска _____
от _____ (Ф.И.О. физического лица - заявителя)
Адрес места жительства: _____ (адрес регистрации по месту жительства)
Документ, удостоверяющий личность _____ (серия, номер, орган, выдавший документ)
Серия: № _____ дата выдачи: _____
Орган, выдавший документ: _____
Адрес фактического проживания: _____ (для направления письменных уведомлений по почте)
Контактный (е) телефон (ы): _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о прекращении процедуры приватизации**

Прошу прекратить процедуру приватизации жилого помещения, расположенного по адресу: город Магнитогорск, улица _____, дом № _____, квартира № _____, комната № _____.

дата подпись Инициалы, фамилия _____ 20____
Я, _____ (Ф.И.О., должность специалиста МФЦ, ответственного за прием документов) удостоверяю подпись гражданина _____ (Ф.И.О. заявителя) которая сделана в моем присутствии. Личность подписавшего настоящий документ установлена. Подпись _____

Приложение № 2
к Административному регламенту

Главе города Магнитогорска _____
от _____ (Ф.И.О. всех физических лиц зарегистрированных в квартире/комнате)

Контактный телефон _____

Заявление

На основании закона РФ «О приватизации жилищного фонда в РФ» прошу (просим) передать в _____ вид собственности (долевая/личная)

занимаемую мной (нами) на условиях социального найма (найма служебного жилого помещения)

(реквизиты правоустанавливающего документа, подтверждающего право пользования жилым помещением)

по адресу: г. Магнитогорск, _____, кв. № _____, комн. № _____, д. № _____.

указать долю (полная либо в равных долях)
Собственниками жилого помещения с согласия проживающих становятся:

1. _____
(ф.и.о., число, месяц, год рождения, документ удостоверяющий личность, снилс)
(подпись)

2. _____
(подпись)

3. _____
(подпись)

4. _____
(подпись)

Право пользования жилым помещением в соответствии со ст.292, 558 ГК РФ сохраняют граждане:

1. _____
(ф.и.о., число, месяц, год рождения, документ удостоверяющий личность)
(подпись)

2. _____
(подпись)

3. _____
(подпись)

которые на момент заключения настоящего договора отказались от участия в приватизации
Ранее семья проживала в жилых помещениях по адресам: _____

Право на приватизацию жилых помещений не использовано.
В указанном жилом помещении, никто кроме вышеперечисленных лиц не зарегистрирован и не проживает.

Мы предупреждены о возможности привлечения к гражданско-правовой и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, в зависимости от характера совершенного правонарушения, за предоставление недостоверных сведений о наличии (отсутствии) жилых помещений, принадлежащих нам на праве собственности в порядке приватизации за период с 01.07.1991 по 17.09.1998 гг.

Подписи всех граждан, зарегистрированных и участвующих в приватизации жилого помещения:

_____ 20__ г.

Подпись Инициалы, фамилия " " 20__ г.

Подпись Инициалы, фамилия " " 20__ г.

Подпись Инициалы, фамилия " " 20__ г.

Подпись Инициалы, фамилия " " 20__ г.

Подписи удостоверяю _____
(подпись, Ф.И.О., должность специалиста МФЦ (ОДП) ответственного за прием документов)

Заявление № _____ от _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту

Главе города Магнитогорска _____

от _____ (Ф.И.О. физического лица - заявителя)

ФИО лица, действующего от имени заявителя _____

документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя _____

Почтовый адрес: _____ (направления письменных уведомлений по почте)

Контактный телефон _____

ОТКАЗ ОТ ПРИВАТИЗАЦИИ

На основании Закона Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищно-фонда в Российской Федерации" я, _____

(Ф.И.О. заявителя)
даю согласие на приватизацию жилого помещения, находящегося по адресу: город Магнитогорск, улица _____, дом № _____, квартира № _____, комната № _____, и прошу не включать меня в число собственников.

Последствия отказа от участия в приватизации вышеуказанного жилого помещения мне разъяснены. Обстоятельства, вынуждающие меня отказаться от права на приватизацию жилого помещения, у меня отсутствуют.

Город Магнитогорск _____

(подпись) Инициалы, фамилия " " 20__ г.

Я, _____ (Ф.И.О., должность специалиста МФЦ, ответственного за прием документов)

удостоверяю подпись гражданина _____, которая сделана в (Ф.И.О. заявителя) моем присутствии. Личность подписавшего настоящий документ установлена.

Подпись _____

Приложение №4
к Административному регламенту

Главе Администрации города Магнитогорска _____

от гражданина(ки) _____

паспорт _____ (серия и номер паспорта,

кем и когда выдан) _____

проживающего(ей) по адресу _____

(адрес регистрации)

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____ являясь законным представителем субъекта персональных данных (заполняется в случае обращения законного представителя субъекта персональных данных), _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

На основании _____

(документ, подтверждающий полномочия законного представителя субъекта персональных данных)

даю согласие администрации города Магнитогорска (Челябинская область, г.Магнитогорск, проспект Ленина, 72), а также муниципальному автономному учреждению «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» (Челябинская

область, г.Магнитогорск, проспект Карла Маркса, 79) в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих (наших) персональных данных (на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"), необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении

(указывается Ф.И.О. заявителя)

муниципальной услуги "Приватизация муниципального жилищного фонда физическими лицами", а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в администрацию города Магнитогорска и муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» для получения указанной услуги.

Согласие на обработку персональных данных дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись) (фамилия и инициалы)

" " 20__ г.

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

Приложение № 5
к Административному регламенту

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Кому _____

Почтовый адрес: _____

№ _____

Уважаемый(-ая) _____!

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги _____

наименование муниципальной услуги, _____

по заявлению _____

регистрационный номер в АИС МФЦ, дата регистрации, краткое содержание заявления _____

отказано по следующим причинам: _____

излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований нижеприведенных нормативных правовых актов _____

что противоречит (не соответствует требованиям) _____

(указываются положения Регламента, иных нормативных правовых актов)

Для устранения причин отказа Вам необходимо _____

(указываются действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин отказа)

Документы, представленные Вами для получения муниципальной услуги, Вы можете получить _____

адрес, иная необходимая информация _____

Директор МАУ «МФЦ» подпись Инициалы, фамилия _____

исполнитель _____

контактный телефон _____

Приложение № 6
к Административному регламенту

Форма письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Кому _____

Почтовый адрес: _____

№ _____

Уважаемый (-ая) _____!

На поступившее заявление _____ (регистрационный номер и дата регистрации в АИС МФЦ)

о _____ (указывается краткое содержание заявления)

сообщаем следующее.

На основании _____

(указываются положения нормативных правовых актов, несоблюдение _____

которых послужило основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги _____

(указывается наименование услуги, краткое содержание запроса)

по следующим причинам: _____

причины, послужившие основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги _____

Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги _____

(указывается наименование муниципальной услуги)

может быть обжалован в досудебном порядке.

Должность уполномоченного лица подпись должностного лица ФИО _____

исполнитель _____

контактный телефон _____

Приложение № 7
к Административному регламенту

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

Главе города Магнитогорска _____

от _____ (Ф.И.О. заявителя)

ФИО лица, действующего от имени заявителя _____

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

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя _____

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

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В тексте _____ (наименование, реквизиты документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги)

являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по заявлению от _____ № АИС МФЦ _____, допущена опечатка и (или) ошибка, а именно:

(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)
В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о предоставлении муниципальной услуги документами (сведениями), прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку без изменения содержания документа, указав следующее: _____,
(указать правильный вариант)

Приложение: копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги по заявлению.

(дата) (подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.01.2020

№ 172-П

О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации города
На основании Жилищного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Признать утратившими силу:
 - постановление администрации города от 01.10.2013 №13249-П «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по признанию молодых учителей нуждающимися в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме «Ипотечное кредитование молодых учителей в Челябинской области»;
 - постановление администрации города от 14.05.2014 №6426-П «О внесении изменений в постановление администрации города от 01.10.2013 №13249-П»;
 - постановление администрации города от 05.06.2015 №7794-П «О внесении изменений в постановление администрации города от 01.10.2013 № 13249-П»;
 - постановление администрации города от 01.03.2016 №2274-П «О внесении изменений в постановление администрации города от 01.10.2013 № 13249-П»;
 - постановление администрации города от 21.04.2017 №4272-П «О внесении изменений в постановление администрации города от 01.10.2013 №13249-П»;
 - постановление администрации города от 20.06.2017 №6633-П «О внесении изменений в постановление администрации города от 01.10.2013 № 13249-П»;
 - постановление администрации города от 19.11.2018 №13801-П «О внесении изменений в постановление администрации города от 01.10.2013 № 13249-П».

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Элбакидзе Ю. С.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.01.2020

№ 174-П

О внесении изменений в постановление администрации города от 12.09.2014 № 12578-П
В связи с кадровыми изменениями, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в постановление администрации города от 12.09.2014 № 12578-П «О комиссии по оценке последствий решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации, расположенной на территории города Магнитогорска, и о критериях проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации, расположенной на территории города Магнитогорска» (далее – постановление) следующие изменения:

- 1) в приложении № 1 к постановлению слова «Миронова Елена Александровна» заменить словами «Хабарова Наталья Юрьевна»;
- 2) в приложении № 1 к постановлению слова «Елагин Михаил Алексеевич – начальник отдела начального, основного, среднего общего образования Министерства образования и науки Челябинской области (по согласованию)» исключить;
- 3) в приложении № 1 к постановлению слова «Комарова Елена Сергеевна – начальник управления дошкольного образования Министерства образования и науки Челябинской области (по согласованию)» исключить.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Рассоха И. А.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.01.2020

№ 175-П

О включении в Реестр социально ориентированных некоммерческих организаций – получателей поддержки города Магнитогорска

В соответствии с федеральными законами «О некоммерческих организациях», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании постановлений администрации города от 28.09.2011 № 11192-П «Об утверждении порядка предоставления имущественной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям города Магнитогорска», от 22.07.2015 № 9830-П «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по предоставлению имущественной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям города Магнитогорска», от 26.12.2019 № 16457-П «О предоставлении администрацией города Магнитогорска имущественной поддержки социально ориентированной некоммерческой организации Магнитогорскому городскому отделению Региональной общественной организации «Союз обществ охотников и рыболовов» Челябинской области», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Включить в Реестр социально ориентированных некоммерческих организаций – получателей поддержки города Магнитогорска Магнитогорское городское отделение Региональной общественной организации «Союз обществ охотников и рыболовов» Челябинской области.

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 Рассоха И. А.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.01.2020

№ 176-П

О внесении изменений в постановление администрации города от 30.06.2010 № 6899-П
В соответствии с решениями Магнитогорского городского Собрания депутатов от 29 июня 2010 года № 116 «Об утверждении Положения об административных комиссиях в городе Магнитогорске», № 117 «О создании административных комиссий в городе Магнитогорске», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в постановление администрации города от 30.06.2010 № 6899-П «Об утверждении персонального состава административных комиссий города Магнитогорска» (далее – постановление) следующие изменения:

- 1) в приложении № 3 к постановлению слова «Вагин А. А. – начальник отдела технического контроля управления охраны окружающей среды и экологического контроля администрации города Магнитогорска» заменить словами «Андрусенко А. И. – ведущий специалист отдела технического контроля управления охраны окружающей среды и экологического контроля администрации города Магнитогорска»;

2) в приложении № 3 к постановлению слова «Яковлева Е. В. – инспектор отдела по развитию ТОС и работе с населением администрации Ленинского района города Магнитогорска» исключить.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О. М.) опубли-

ковать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города – руководителя аппарата администрации города Москалева М. В.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.01.2020

№ 177-П

О признании утратившим силу постановления администрации города от 29.07.2019 № 8948-П
Руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Постановление администрации города от 29.07.2019 № 8948-П «О внесении изменения в постановление администрации города от 23.12.2015 №17044-П» признать утратившим силу.

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 Элбакидзе Ю. С.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.12.2019

№ 16770-П

О внесении изменений в постановление администрации города от 23.08.2019 № 10146-П
В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, постановлением 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:

- Внести в постановление администрации города от 23.08.2019 № 10146-П «О реорганизации Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 63» города Магнитогорска в форме присоединения к нему Муниципального общеобразовательного учреждения «Начальная общеобразовательная школа № 2» города Магнитогорска» (далее – постановление) изменение, приложение № 1 к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

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 Рассоха И. А.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

Приложение
к постановлению администрации города
от 31.12.2019 №16770-П
Приложение № 1
к постановлению администрации города
от 23.08.2019 № 10146-П

Перечень мероприятий

по реорганизации Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 63» города Магнитогорска в форме присоединения к нему Муниципального общеобразовательного учреждения «Начальная общеобразовательная школа № 2» города Магнитогорска

№	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственный
1.	Подготовка проекта постановления администрации города "О внесении изменений в Устав Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 63» города Магнитогорска"	до 01.11.2019	УО, МОУ "СОШ № 63" г. Магнитогорска
2.	Внесение изменения 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»	до 01.02.2020	УО
3.	Прекратить право оперативного управления на муниципальное имущество, закрепленное за Муниципальным общеобразовательным учреждением «Начальная общеобразовательная школа № 2» города Магнитогорска и закрепить его на праве оперативного управления за Муниципальным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 63» города Магнитогорска	до 01.02.2020	КУИиЗО
4.	Утверждение постановления администрации города "О внесении изменений в Устав Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 63» города Магнитогорска"	до 01.02.2020	УО
5.	Направление пакета документов в управление финансов администрации города для перераспределения ассигнований в связи с реорганизацией Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 63» города Магнитогорска в форме присоединения к нему Муниципального общеобразовательного учреждения «Начальная общеобразовательная школа № 2» города Магнитогорска	до 01.02.2020	УО

Начальник управления образования Н. В. САФОНОВА

Управление ПФР в г.Магнитогорске Челябинской области (межрайонное)

Записаться на прием в Пенсионный фонд можно через Интернет

Современные сервисы прочно вошли в работу Управления ПФР в г.Магнитогорске Челябинской области. В среднем за месяц порядка 690 жителей города Магнитогорска пользуются предварительной записью на прием в территориальное управление ПФР.

Самыми востребованными темами для записи через Интернет являются заблаговременное представление документов для назначения пенсии, ее назначение и перерасчет, замена страхового свидетельства, оформление сертификата на материнский капитал и распоряжение его средствами.

Записаться в территориальное управление ПФР через Интернет можно на сайте Пенсионного фонда Российской Федерации. В разделе «Электронные сервисы» выберите сервис «Предварительная запись на прием», область, управление ПФР по месту жительства и тему обращения. После ввода персональных данных выберите дату и время для приема. Электронный сервис сформирует талон с информацией о предстоящем посещении Пенсионного фонда. Для отмены в разделе «Запись на прием» выберите пункт «Изменить/удалить запись на прием» и введите номер своего талона.

Сервис предусматривает и предварительный заказ документов в Пенсионном фонде.

Об индексации страховых пенсий с 1 января 2020 года

С 1 января 2020 года страховые пенсии неработающих пенсионеров проиндексированы на 6,6%, что выше показателя прогнозной инфляции по итогам 2019 года. Размер фиксированной выплаты страховой пенсии по старости после индексации составил 5686,25 рубля в месяц, стоимость одного индивидуального пенсионного коэффициента – 93,0 рубля.

При этом у каждого пенсионера прибавка к пенсии индивидуальная в зависимости от размера пенсии.

Чем выше приобретённые у гражданина в течение трудовой жизни пенсионные права (стаж, заработок, страховые взносы, количество индивидуальных пенсионных коэффициентов), тем больше размер страховой пенсии и, следовательно, сумма прибавка к ней после индексации. Для того чтобы узнать, на сколько с 1 января 2020 года проиндексирована ваша страховая пенсия, если вы неработающий пенсионер, необходимо нынешний размер пенсии умножить на 0,066.