МАГНИТОГОРСКИЙ РАБОЧИЙ

СУББОТА
5 МАРТА 2016
№ 31
(22231)

8 МАРТА

«Для меня нет тебя прекрасней...»

• Всем давно известно нам: самый светлый – праздник мам

• Фото: Илья МОСКОВЕЦ

Дорогие женщины!

Поздравляю вас с замечательным праздником – Международным женским днем! Именно женщина дарует новую жизнь, наполняет ее глубоким смыслом и любовью. Своими золотыми руками вы создаете семейный уют, болеете душой за судьбы детей и внуков, терпением и советом поддерживаете нас в трудную минуту, упорством и талантом добиваетесь успехов практически во всех областях нашей жизни. И при этом всегда остаетесь любящими, обаятельными и нежными. Пусть этот весенний праздник согревает своим теплом и светом, а любовь, счастье и благополучие будут постоянными вашими спутниками.

Борис ДУБРОВСКИЙ,
губернатор Челябинской области

Милые женщины!

Примите самые теплые поздравления с прекрасным весенним праздником – Международным женским днем! На хрупких плечах наших матерей, жен, сестер держится весь мир. Ваша неисчерпаемая энергия дает возможность достигать высот в профессиональной деятельности, оставаясь при этом хранительницами семейного очага. Ваше призвание – дарить и поддерживать жизнь, наполняя ее любовью и нежностью. Своей красотой и обаянием вы вдохновляете мужчин на подвиги и свершения, а ваши мудрость, беззаветная верность и огромное терпение поддерживают каждую минуту, делая мир добрее и лучше. Пусть каждый день звучат для вас самые ласковые слова от ваших любимых и близких. Пусть сбываются самые заветные мечты, а жизнь дарит улыбки и счастье! Пусть в ваших семьях всегда царит согласие, а в душе – весна!

Виталий БАХМЕТЬЕВ,
глава города

Дорогие жительницы Магнитогорска!

Примите сердечные поздравления с Международным женским днем! Вы – наши подруги, жены, дочери, мамы и бабушки – не перестаете поражать нас, мужчин. Из вашего трудолюбия, терпения, заботы и ответственности удивительным образом складываются душевная красота, милое сердцу очарование, доброта и нежность. Вам подвластны самые сложные и ответственные задачи на работе, которой вы отдаете столько сил! Но, возвращаясь домой после напряженного трудового дня, вы каким-то волшебным образом находите новые силы для нелегких домашних хлопот. Мы, мужчины, очень дорожим сердечностью и вниманием, которыми вы озаряете нашу жизнь, мы высоко ценим тепло и гармонию, которую вы вносите в наши дома, мы не скрываем, что нуждаемся в вашей поддержке, и твердо знаем, что можем на вас во всем рассчитывать. Примите самые искренние пожелания любви и понимания близких, удачи в повседневной жизни, трудовых успехов, счастья, мира и добра. Пусть этот праздничный весенний день станет для вас днем цветов, улыбок и радости!

Виктор РАШНИКОВ,
председатель совета директоров
ОАО «Магнитогорский
металлургический комбинат»

Милые женщины!

Поздравляю вас с чудесным весенним праздником, когда все мужчины чествуют самую прекрасную половину человечества – матерей, сестер, любимых и верных подруг! Слову «женщина» всегда должны быть созвучны слова «любовь», «счастье», «красота», «обожание». Всего этого желаю вам! Будьте во все времена обворожительны, ослепительны, прекрасны, здоровы и счастливы. И не считайте годы, живите лишь веснами!

Александр МОРОЗОВ,
председатель Магнитогорского
городского Собрания

Уважаемые женщины, ветераны и труженицы тыла легендарной Магнитки!

Городской совет ветеранов поздравляет вас с Международным женским днем 8 Марта! От всей души желаем доброго здоровья и благополучия вам и вашим близким, оптимизма, долголетия, прекрасного весеннего настроения!

Валерий ФИЛИППОВ,
председатель городского совета
ветеранов

Уважаемые сотрудницы, дорогие ветераны Управления МВД России по Магнитогорску, дорогие магнитогорские женщины!

Примите самые сердечные поздравления с прекрасным весенним праздником – Международным женским днем! 8 Марта – это праздник гармонии и неповторимой красоты. Мы благодарны вам за то, что вы всегда готовы поддержать в трудную минуту, простить за неудачи и вдохновить на успех. Спасибо за доброту и терпение, за мудрость и великодушие, за домашний уют и умение выслушать. Пусть каждый день близкие будут вам надежной опорой, дом – полной чашей, а в вашей душе всегда царит весна!

Сергей БОГДАНОВСКИЙ,
начальник УМВД России
по Магнитогорску

НОВОСТЬ ДНЯ

Императрицы пера

В Законодательном собрании Челябинской области чествовали успешных женщин-журналистов.

В региональном парламенте прошел торжественный прием женщин-руководителей средств массовой информации, посвященный Международному женскому дню. На него были приглашены женщины-редакторы газет и телерадиокомпаний со всех уголков Челябинской области. Принимала поздравления парламентариев и **главный редактор «Магнитогорского рабочего» Елена МОСКОВЕЦ.** Всего же в Челябинской области зарегистрировано около девятисот средств массовой информации. Две трети из них возглавляют женщины.

Открывая встречу, **первый заместитель председателя ЗСО Юрий КАРЛИКАНОВ** отметил: «Наша встреча проходит накануне замечательного праздника – праздника весны, улыбок, женского очарования и любви. Сегодня в зале заседаний Законодательного собрания собрались представительницы одной из самых творческих профессий – журналистики, но мы будем чествовать вас не как руководителей, а как близких и дорогих нам людей – матерей, жен, дочерей. Во все времена женщины были и остаются символами добра, справедливости, нежности и понимания». На встрече отметили не только профессиональный опыт каждой из руководителей СМИ, но говорили и о личных достижениях и увлечениях.

«СМИссис» года

Исследовательская компания «Медиалогия» составила медиарейтинг российских женщин за год с учётом количества сообщений в отечественных СМИ.

Первое место в ТОП-40 этой исследовательской компании в области средств массовой информации, специализирующейся на медиа-анализе в реальном времени, заняла председатель Совета Федерации Федерального Собрания РФ Валентина Матвиенко: за год телевидение, радио, газеты, журналы, информационные агентства, интернет-СМИ о ней сообщили 62846 раз. На втором месте заместитель председателя правительства Российской Федерации Ольга Голодец с 57040 упоминаниями, замыкает тройку лидеров председатель Центробанка России Эльвира Набиуллина, ее фамилия упомянута в разных источниках 54093 раза.

КУРС ВАЛЮТ НА 5 МАРТА

	покупка (рублей)	продажа (рублей)	курс ЦБ (рублей)
USD	71.80	74.30	73.8242
EUR	78.60	81.30	80.21

информация с сайта www.creditural.ru

ПОГОДА НА 6 МАРТА

Переменная облачность, снег.
Ветер: северо-восточный, 7-9 м/сек.
Температура: ночь –4° –6°, день –2° –4°

Магнитные бури 7, 8, 9 марта

Следующий номер газеты выйдет в четверг, 10 марта

НОВОСТИ

Квиток с подогревом

В Магнитогорске изменилась система начисления платы за тепловую энергию.

В связи с требованием законодательства Российской Федерации начисление за теплоэнергию для нужд отопления и подогрева горячей воды с октября 2015 года производится в соответствии с постановлением правительства РФ от 06.05.2011 года №354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах». Исходя из этого документа, в расчет берется тот объем тепла, который потреблен жителями дома и определен по показаниям теплосчетчика. Причем следует принимать во внимание, что с прошлого года к оплате предъявляется фактическое потребление за месяц, предваряющий расчетный период.

МП «Теплофикация» уведомляет потребителей Магнитогорска, что тариф на отопление и горячую воду в 2016 году остался прежним. Изменения в квитанциях об оплате связаны с тем, что в зависимости от температуры наружного воздуха увеличивается количество подаваемого потребителю тепла.

Соответственно, когда фактическая среднесуточная температура воздуха понижается, количество тепла, необходимое и фактически подаваемое трестом в многоквартирный дом для обеспечения требуемой нормативной температуры, повышается.

Предприятие просит жителей производить оплату за ресурсы своевременно – до 10 числа следующего месяца. В противном случае МП трест «Теплофикация» имеет все законные основания для начисления пени за просрочку платежей.

Сладкие поздравления

Накануне празднования 8 Марта чествовали заслуженных магнитогорских женщин.

Третьего марта во Дворце культуры металлургов имени Серго Орджоникидзе собрались директора средних школ, заведующие детскими садами, председатели комитетов территориального самоуправления, работающие в округе депутата Законодательного собрания Челябинской области руководителя ОАО «ММК» Павла Шиляева.

Творческие коллективы подготовили для гостей развлекательную программу, по окончании которой всех ждали чаепитие и розыгрыш призов. Председатель ТОС №17 Роза Любавина, директор средней школы №67 Елена Буряк и помощник депутата Сергея Бердникова Любовь Яковлевна от имени женщин микрорайона выражают благодарность за концерт и организацию чаепития депутату Павлу Шиляеву и его помощнику Валентине Носовой: «Вы смогли создать для нас неповторимую атмосферу праздника, хорошего настроения», – говорится в обращении.

С таких начинается Родина

Она много лет занимается любимым делом – историей и краеведением, хотя в детстве мечтала о другом

• Любимой историей и изучением краеведения Иванна Кравцова сумела увлечь уже десятки мальчишек и девчонок

Иванна Кравцова – человек увлекающийся: если погружаться в какое-то занятие, то уж с головой.

Ее дедушка был летчиком, и любящая внучка мечтала стать стюардессой, грезила романтикой полетов, хотела повидать мир. Но дедушка убеждал: стюардесса – это не только красивый фирменный костюм, главное – работа в качестве обслуживающего персонала. И рекомендовал идти учиться на инженера. Но Иванна математику не жаловала, да в и школу с английским уклоном ходила без особого желания. Вопреки мечтам родителей поступила на историко-филологический факультет. Ее интересовали история средневековья, а еще книги, которыми она буквально зачитывалась. До сих пор настольной книгой Кравцовой остается роман Льва Толстого «Война и мир».

– Мне нравятся длинные предложения, тягучесть описаний. Это учебник на все времена, – говорит Иванна о нетленном произведении классика.

Учеба на историческом факультете давалась девушке легко, перед ней неожиданно во всем многообразии раскрылся мир. Она изучала историю государств от их зарождения до упадка. Это оказалось так захватывающе. Тягу к истории поощрял и ее любимый педагог и наставник доктор исторических наук Михаил Абрамзон. После окончания Магнитогорского государственного университета Иванне предложили возглавить комплекс музеев вуза. В него входили поначалу музей истории МГПИ–МаГУ, музей археологии, этнографии. Чем шире развивался университет, тем больше в нем было музейных уголков. Параллельно Кравцова преподавала на родном историческом факультете. Пятнадцать лет пролетели незаметно. Так бы наша героиня и занималась дальше любимым делом, но началась реорганизация вуза, который присоединили к техническому университету, и Иванна Кравцова осталась без работы. Человек она по жизни активный и деятельный, понимала, что придется менять жизнь кардинально, однако школу как место возможной работы никогда не рассматривала. Но бывшая директор школы №56 Людмила Безмельницына предложила ей организовать в учреждении образования музей. Полгода историк собирала экспонаты для будущей экспозиции, но все уперлось в недостаток финансов. Зато Иванна неожиданно для себя поняла, насколько интересно заниматься с детьми.

– Они такие маленькие, шумные, но тактильные, как увидят тебя – бегут обниматься, – улыбается Кравцова. – Я поняла, что мне интересно заниматься с ними исследовательской деятельностью, вывозить их на конкурсы научно-исследовательских работ музейного направления.

За полгода работы в школе Иванна Кравцова успела организовать там литературное кафе, в которое приглашали начинающих поэтов, наладила сотрудничество с управлением внутренних дел по Магнитогорску, с сотрудниками его музея, ездила с ребятами на экскурсии в различные подразделения УМВД, вместе устраивали концерты для полицейских. А летом 2013 года директор муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» Нина Лаптева предложила ей возглавить отдел туризма и краеведения «Экополис». Так судьба неожиданно сделала еще один поворот.

И снова Иванна попала в водоворот реорганизации. Ломка старого – это всегда сложно и болезненно. Ветераны, которые много сделали для краеведения Магнитки, уходили, самое главное было не потерять накопленный ими опыт и в то же время развиваться дальше. Пришлось буквально на ходу подхватить историко-краеведческую игру-викторину «Моя Магнитка», основателем которой была Ирина Андреева – легендарная личность, ее книги и статьи в журналах имеют очень большой вес в краеведческих кругах.

Сейчас игра-викторина «Моя Магнитка», которая проходит под эгидой городского Собрания депутатов, стала модифицироваться в духе времени и разрастаться. В прошлом году она была посвящена Великой Отечественной войне, впервые для участия в викторине привлекли не только школьников, но и жителей города в возрасте от пяти до семидесяти девяти лет. Понятно, что малышам помогали родители, но и пожилые участники с радостью окунулись в игру.

А еще отдел по туризму и краеведению под руководством Иванны Кравцовой организовал на базе УМВД по Магнитогорску при поддержке Магнитогорской епархии спортивно-краеведческую игру «Святые ратники Руси» для воспитанников детских домов. В этом году игра пройдет уже третий раз. Есть и другие интересные начинания. Всю эта россыпь мероприятий руководитель отдела туризма и краеведения «Экополис» объединила в один патриотический проект «С чего начинается Родина». Материалы об этом направлении деятельности Дворца творчества детей и молодежи было решено отправить в Москву на общероссийский конкурс. Полной неожиданностью для Иванны стало известие о том, что она победила и стала лауреатом национальной премии в области образования «Элита российского образования» в номинации «Лучший проект образовательной организации-2015».

Эта награда лишний раз убедила краеведа, что она на правильном пути. Но впереди еще столько дел, а главное – задумок, которые только предстоит воплотить.

Ольга ПЯТУНИНА
Фото Динары ВОРОНЦОВОЙ

День красоты

В детской библиотеке №6 собирали «Весеннюю мозаику»

Мероприятие прошло в преддверии Международного женского дня, а потому было посвящено интересным и важным «женским» темам.

Старшеклассницы совершили путешествие в мир моды, посетив обзор-презентацию «Красота, вкус, стиль», познакомились с эталоном женского очарования и модными тенденциями различных эпох, вспомнили пословицы и поговорки о красоте, а также узнали, что необходимо учитывать при выборе одежды и как найти свой стиль.

Мастер салона-парикмахерской рассказала юным красавицам об уходе за волосами, о новых направлениях в парикмахерском искусстве, подборе прически и тонкостях окрашивания волос. Все эти рекомендации непременно помогут девушкам создать свой неповторимый образ, стать привлекательными и уверенными в себе.

Особое внимание привлек мастер-класс «Великая сила красоты», который провела консультант одной из косметических компаний. Слушательницы узнали о секретах правильного ухода за кожей лица, правильном пользовании косметикой и духами и о том, как подобрать креативный макияж.

На мастер-классе «Мехенди» прекрасной половине представилась возможность познакомиться с древним искусством росписи хной по телу и с технологией нанесения рисунка.

Удивила и порадовала презентация «Чудо из стекла», на которой можно было узнать, что такое лэмпворк, как сделать цветы и ягоды из стекла, открыть секрет создания затейливых украшений. Гости познакомились с историей этого ремесла и современным процессом изготовления бусин. А для демонстрации этих произведений искусства прошли дефиле участниц встречи и выставка-настроение «Все для милой…»

Для маленьких читателей гостеприимно распахнула двери творческая мастерская «Мягкие лапки, а в лапках царапки».

• «Весенняя карусель» закрутила ребятню

• Фото: Детская библиотека №6

На встрече, проходившей во Всемирный день кошек, ребята знакомились с этим таинственным животным, а самым захватывающим было изготовление кота из пряжи на картоне. Потом каждый из участников встречи сложил котенка из бумаги и поместил его в большую корзину.

Праздничная программа «Весенняя карусель» собрала читателей среднего школьного возраста. Девочки «поработали» в качестве шеф-поваров над приготовлением воображаемого борща, а мальчики на какое-то время стали стилистами и создали сказочные образы для юных принцесс.

Хозяйки большой страны

Как встречали 8 Марта в 1936 году, рассказывал «Магнитогорский рабочий»

Восемьдесят лет назад в СССР отмечали «двадцать шестой женский коммунистический день».

В передовице нашей газеты названы имена «всесоюзно известных» женщин-стахановок, в том числе тех, кто отличился в Магнитогорске: инженера Елены Джапаридзе, агронома зерносовхоза Самотугиной, комсомолки рудодробильной фабрики Зайцевой, рекордисток-штукатуров горнорудного хозяйства Шуваловой и Алексеевой, балотировщицы ремонтно-механического цеха Толдиной, выполняющей план на 900-1050 процентов. «МР» рассказал о многих производственных успехах прекрасной половины человечества.

Передовица говорила и о неустанной заботе советской страны о женщине, проявившейся в том, что в Магнитогорске действуют «три десятка детских яслей, садов, консультаций и других учреждений», а также в «начавшейся работе по обезболиванию родов». Жизнь советских женщин, ставшую «лучше, веселей», сравнивали с неприглядной жизнью угнетенных женщин капиталистических стран.

Да здравствует международный женский коммунистический день!

ПРОЛЕТАРИИ ВСЕХ СТРАН, СОЕДИНЯЙТЕСЬ!

МАГНИТОГОРСКИЙ РАБОЧИЙ

ОРГАН ОКРУЖКОМА ВКП(б), ОКРИСПОЛКОМА, ОКРПРОФСОВЕТА И УПР. КОМБИНАТА

ВОСКРЕСЕНЬЕ 8 МАРТА 1936 г.

ТРЕВОЖНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ В ЯПОНИИ

С·С·С·Р

ИТАЛЬЯНСКИЕ САМОЛЕТЫ НАД АДДИС-АБЕБОЙ

НОВЫЙ КОНФЛИКТ ПРАВИТЕЛЬСТВА С ВОЕННЫМИ КРУГАМИ

ГЕРМАНСКИЕ ПЛАНЫ НА СЛУЧАЙ ВОЙНЫ

ДОКЛАД ИДЕНА НА СПЕЦИАЛЬНОМ ЗАСЕДАНИИ СОВЕТА МИНИСТРОВ

8-е марта

АБИССИНИЯ СОГЛАСНА НАЧАТЬ ПЕРЕГОВОРЫ О ПРЕКРАЩЕНИИ ВОЙНЫ

ЭКСПОРТ СОВЕТСКОГО ЧУГУНА В ЯПОНИЮ

НОВЫЕ ОГРОМНЫЕ ЗАПАСЫ УГЛЯ В ДОНБАССЕ

Исправление ошибки

Анна Глебова в материале «Хозяйки большой страны» рассказала о магнитогорских женщинах, бесконечно преданных своей профессии. Одна из них – доктор Волкова из центральной поликлиники Кировского района, по собственной инициативе постоянно навещавшая трехлетнего Юрика Сушкова, заболевшего воспалением легких. Малыша удалось выходить. Но вскоре ослабленный мальчик заболел пневмонией снова, и вновь Волкова, не считаясь с личным временем, которого оставалось совсем немного после работы в поликлинике и в двух школах, пристально наблюдала за здоровьем Юрика, пока ребенок не пошел на поправку.

Вскоре в семье появился еще один малыш, и Сушковы еще долго были «подшефными» у заботливого и внимательного доктора. Она мчалась на вызов к опасно заболевшему ребенку даже среди ночи… «У Волковой такое свежее, румяное, молодое и счастливое лицо, – писала Глебова, – что, кажется, ребята должны сразу же выздороветь, как только они посмотрят в эти добрые ясные глаза, увидят эту хорошую светлую улыбку». Одна из матерей рассказывает, что ее девочка зовет доктора Волкову «тетя-здоровье».

Героиней публикации стала и Софья Константиновская, которая «любит книгу, а сердце у Сони – горячее. Много огня она вносит в свою работу. Константиновская взяла на себя создание библиотеки металлургов на Магнитке, и когда ее работу тормозили, заведующая библиотекой смело шла в комитет партии». Софья Моисеевна ночевала в библиотеке холодной осенью, охраняя книги, пришедшие из Москвы и Ленинграда, когда стены книгохранилища были сломаны из-за установки печей. Сама в сорокаградусный мороз грузила книги на грузовик и подводы, «в горячем бою» отвоевывала новое помещение для библиотеки.

«Мария Владимировна Смурова – талантливый врач-гинеколог. Вот он – желанный, радостный, творческий труд! Много женщин, обращавшихся к ней для того, чтобы сделать аборт, уходили с радостным новым решением: дать жизнь зародившемуся существу». Смурова первая в области стала применять обезболивание родов. Она была первопроходцем подготовки к введению законодательного запрета абортов, активное обсуждение которого на страницах газеты происходило летом того же 1936 года…

«Найти свое место, выбрать его вольна у нас всякая женщина», – делала вывод Анна Глебова. С ней была согласна и Ф. Нюрина, автор материала, вышедшего накануне коммунистического женского дня: «Последние два-три года были переломными в отношении вовлечения женщин во все виды учебы, – писала она. – По всем начальным, неполным средним и средним школам СССР девочки среди учащихся в 1928-1929 году составляли 40,8 проц., а в 1935-1936 году – 46,9 проц. Поднялся значительно за тот же период процент женщин в составе учащихся техникумов (с 33,6 до 44,1), вузов и втузов (с 26 до 38), рабфаков (с 15,6 до 36,3)». Особенно автор радовалась за женщин народностей советского Востока, прежде почти никогда не получавших высшего образования, а также приводила свидетельства активного участия представительниц прекрасного пола в управлении страной.

Елена КУКЛИНА

Малым – не по малу

На реализацию программы «XXI век – детям Южного Урала» израсходовано около 173 миллионов рублей

Эта комплексная программа реализуется благотворительным общественным фондом «Металлург» почти полтора десятка лет. Крупнейшим благотворителем фонда является Магнитогорский металлургический комбинат.

Среди основных направлений программы – благотворительная поддержка учреждений социальной сферы, организующих досуг детей, программа стимулирования рождаемости, охрана материнства и детства, социальная поддержка многодетных семей, благотворительная поддержка бюджетных специализированных коррекционных, интернатных, медицинских детских учреждений Магнитогорска, близлежащих сельских районов.

Важное место в программе отведено социальной и материальной поддержке материнства и детства, стимулированию рождаемости, укреплению семьи. Более десяти лет действует центр «Материнство», в котором ежемесячно бесплатно наблюдаются около 230 женщин со сроками беременности от 13 недель. Для будущих мам здесь созданы прекрасные условия: уютная комната релаксации, процедурный кабинет, зал для занятий гимнастикой. Регулярно проходят лектории на темы здорового образа жизни, будущих мам учат пеленать, кормить, заботиться о ребенке.

По рекомендациям медиков для оздоровления беременных женщин, состоящих на учете в центре «Материнство», организовано посещение городского аквапарка, лечение и медицинское обслуживание в санатории-профилактории «Южный». В рамках программы оказывается материальная помощь на приобретение одежды для новорожденных, ежемесячная материальная помощь по уходу за ребенком до полутора и до трех лет, а также единовременная – на подготовку детей к школе.

Недавно на базе центра «Материнство» началась реализация нового проекта фонда – «У вас будет ребенок! Женское здоровье – здоровое поколение». Проект, направленный на решение задач по стимулированию рождаемости, укреплению репродуктивного здоровья женщин, планированию и укреплению семьи, стал победителем второго открытого конкурса по выделению грантов некоммерческим неправительственным организациям, проводимого в соответствии с распоряжением президента РФ Всероссийской общественной неправительственной организацией «Союз женщин России». Проект получил грантовую поддержку в размере более двух миллионов рублей. В его рамках будут организованы посещение будущими мамами городского аквапарка, ежемесячное оздоровление в санатории-профилактории «Южный», проведение семейных праздничных мероприятий, курсы «Школа будущих мам и пап».

С 2008 года реализуется программа социальной, материальной поддержки многодетных семей, охраны здоровья детей из таких семей. В прошлом году в программе приняла участие 831 многодетная семья. Им, в частности, оказывается ежемесячная материальная помощь, производится частичная компенсация коммунальных услуг. Работает пункт «Берегиня», где родители могут подобрать необходимую одежду для своих детей. Традиционно к дням рождения детей, Дню защиты детей, Дню знаний, Дню матери фонд проводит мероприятия с вручением подарков. Для семей организовано посещение аквапарка, в межсезонье они отдыхают в доме отдыха «Березки» и ОК «Уральские зори». Организован и досуг участников программы.

Большую заботу фонд «Металлург» проявляет к воспитанникам почти трех десятков детских специализированных учреждений (детские дома, интернаты, дома ребенка, коррекционные школы, социально-реабилитационные центры, детские больницы) Магнитогорска и прилегающих сельских районов, ежегодно оказывая благотворительную помощь в виде одежды, обуви, медикаментов, канцтоваров, спортинвентаря, учебной литературы, проводя комплекс культурно-развлекательных мероприятий.

Не остаются без внимания и одаренные дети. Программа «Одаренные дети Магнитки» реализуется по инициативе председателя совета директоров ОАО «ММК» Виктора Рашникова. Она направлена на поддержку одаренных детей из малообеспеченных семей, которые зачастую не в состоянии оплатить участие в конкурсе или собрать необходимые средства на проезд к месту проведения конкурса. В рамках программы оказывается материальная помощь детям из малообеспеченных семей для участия в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, а также организациям – организаторам этих конкурсов и соревнований, в целях содействия деятельности в сфере спорта, образования, науки, культуры, искусства, духовного развития личности и развития талантов.

Более четверти века реализуется программа социальной поддержки семей, потерявших кормильца вследствие несчастного случая на производстве. За время реализации она была расширена новыми социальными услугами, значительно увеличены суммы материальной помощи. Но таким семьям помогают не только деньгами (ежемесячная материальная помощь на содержание ребенка, стипендии учащимся среднеспециальных, профессиональных и высших учебных заведений, материальная помощь на оплату пребывания ребенка в детском саду и многое другое). Организовано посещение городского аквапарка, есть возможность оздоровиться в домах отдыха, санаториях, оздоровительных летних лагерях, в центре медико-социальной защиты фонда.

Оказана благотворительная помощь детскому оздоровительному комплексу – для подготовки детских оздоровительных лагерей к летнему сезону, оснащения спортивным оборудованием и иным инвентарем, Дворцам культуры – для организации работ кружков художественной самодеятельности, поощрения одаренных детей, постановки и проведения благотворительных спектаклей. В целях охраны здоровья детей и пропаганды здорового образа жизни, содействия в сфере физической культуры и массового спорта также оказана помощь спортивным учреждениям.

На проведение новогодних мероприятий было выделено около 14100 подарков детям-инвалидам, сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, детям из многодетных семей и детям, находящимся в трудной жизненной ситуации.

Всего на реализацию комплексной программы «XXI век – детям Южного Урала» за 12 месяцев 2015 года МГБОФ «Металлург» израсходовал 172,73 миллиона рублей, сообщило управление информации и общественных связей ОАО «ММК».

Жемчуг в семейной оправе

В нашем городе состоялась коронация самой красивой женщины 2016 года

На сцене царила сплошная красота

Под сладким бременем жемчужной короны

В конкурсе красавиц побежденных не оказалось – аплодисментами наградили всех.

Конкурс «Жемчужина» уже в пятнадцатый раз проходил в Магнитке под эгидой фонда «Я – женщина» и являлся отборочным этапом общероссийского конкурса «Миссис Россия» – победительница будет защищать честь Челябинской области в Москве.

В кастинге претенденток на корону победительницы в ноябре 2015 года приняли участие более 40 красавиц. На сцену финального шоу пробились только 24. На протяжении конкурса «жемчужины» вели активную благотворительную работу. Например, рисовали картины для аукциона. И даже сыграли с воспитанниками социально-реабилитационного центра в хоккей. Тема этого года – «Содружество стран». Поэтому каждая участница примерила на себя образ и наряд национальной красавицы.

«Средь шумного бала, случайно…»

Пятница, 26 февраля, половина седьмого вечера. В вестибюле Дворца культуры металлургов имени Серго Орджоникидзе царят эмоции и волнение. На празднике красоты и грации много болельщиков. Правда, не все готовы назвать свои имена, не из-за стеснения, а чаще всего из-за весьма распространенного пресса суеверий – «сглазить боимся».

– Я пришла поддержать сестру, которая участвует в конкурсе. Конечно, очень волнуюсь. И представьте себе, ей сейчас выходить на сцену, и она же меня успокаивает: не трепещи, мы победим!

Тем временем организаторы скучать никому не дают: вот площадки, на которых желающие могут провести персональную фотосессию, поучаствовать в различных мастер-классах, продегустировать шоколад и лучшие сорта чая. Зрителей много – от мала до велика. «Броуновское движение» в вестибюле чем-то смахивает на предновогоднюю суматоху.

– Вынужден публично признаться, что впервые в жизни изменил хоккею, – говорит **глава города Виктор БАХМЕТЬЕВ.** – Я профессиональный болельщик со стажем. И вот сейчас там наши хоккеисты сражаются, а я здесь. Впрочем, это не случайно. На матчах побывать еще будет возможность, а вот такое роскошное шоу, как сегодня, можно увидеть только раз в году. Так что не стоило упускать случай. Думаю, выбор сделал правильный. И еще полагаю, что побежденных сегодня не будет. Все участницы не просто красавицы, но при этом еще и смелые женщины, ведь отнюдь не каждая отважится побороться за корону на глазах у столь представительной публики.

«Внутри» декораций

Финальное шоу стартует с роскошного лазерного этюда. Со сцены в зал устремляются ослепительные молнии света: впечатление такое, что зрители оказались внутри этой фантастической картины. Забегая вперед, отметим, что в целом техническое обеспечение финала «Жемчужины-2016» было просто безупречным. И свет, и звук удостоились самых высоких оценок профессиональных наблюдателей. Мастерски сработал и оформительский персонал. К выходу на сцену участниц готовили более сотни визажистов, стилистов, косметологов и хореографов.

– Ежегодно конкурс «Жемчужина» отличается от предыдущего некой новой жемчужиной, – объясняет **руководитель модельного агентства «Краса Магнитки» Светлана БАШКОВА.** – Сегодня нам необходимо раскрыть на сцене весьма сложную, ответственную тему «Содружество народов». Участницам предстоит войти в образ, выбрать соответствующий стиль и одежду: на двадцать четыре женщины столько же персонажей разных национальностей мира. Это очень сложная задача. Но хочу подчеркнуть, что все участницы старались изо всех сил и сумели преодолеть все трудности, возникавшие на репетиционных тренировках. Молодцы!

– Я впервые участвую в конкурсе красоты, – рассказывает **детская фотохудожница Людмила ЧЕРКАЙ.** – Наверное, именно поэтому было трудно принять решение по поводу своего участия в этом шоу. Убедил семейный совет в составе мужа Евгения и сыновей Алексея и Романа. Мне ясно дали понять: мы прекрасно видим, что ты самая красивая.

• В «очереди» за короной

• Под охраной властей

• «Я ль на свете всех милее?»

Тебе лишь остается подтвердить этот статус в формате «жемчужного конкурса». В общем, буду стараться как могу.

В хороводе народов

Испытания участницы конкурса проходят нешуточные. Каждое задание требует максимальной собранности и концентрации. На выходе в купальниках необходимо перевоплотиться в мифологических богинь, а другое задание обязывает как можно более эффектно продемонстрировать грацию современного образа, заключенного в строгие параметры делового костюма. Один из сложнейших – жанр «визитной карточки». «Жемчужины» играют роли гостей из разных стран мира: Германии, Англии, Франции, Испании, Италии, Африки, Мексики – двадцать четыре наряда, имитирующие традиционные нюансы одежды государств всех широт. А еще надо, презентуя «свою» страну, в стихах рассказать о себе и своей семье – легко ли? Одна из «жемчужин» теряется, попросту забыв текст. Публика пытается приободрить ее дружными аплодисментами, однако волнение сказывается, и участница, сделав книксен, возвращается «на стартовую позицию». Что ж, ничего не поделаешь – конкурс есть конкурс. Однако женщина не сдается и упорно продолжает борьбу за корону до последней минуты шоу. Пожалуй, самым трогательным эпизодом праздника становится «семейный выход». Красавицы появляются на сцене в свадебных платьях. Сопровождают их несколько смущенные мужья и детишки – дочки и сыночки.

Ёжик, клюшка и парфюм

Одна из пауз заставляет публику достать кошельки. В зале проводится благотворительный аукцион. Всего три лота. Первый – картина художника Сергея Крючкова «Ежик в тумане». Стартовав с трех сотен рублей, торг произведения финиширует на цене четыре тысячи двести рублей. Парфюмерный набор французских ароматов продается за пять тысяч, а хоккейная клюшка с автографом Сергея Мозякина уходит с молотка за одиннадцать тысяч рублей. Все вырученные средства направят на благотворительный проект фонда «Я – женщина», специально организованный для помощи малышам, страдающим от тяжелых недугов.

Кто кого перетанцует

Не обходится без сюрпризов. Одну из программных пауз с оглушительным успехом «забивает» народный коллектив Дома дружбы народов, хор русской песни «Уралочка», который неожиданно для всех под баян запевает в стиле спиричуэлс. «На чистом английском» звучит мировой хит Луи Армстронга Let my people go. Сюжет композиции взят из библейского эпоса, и, в частности, использован стих из Ветхого завета.

А следом в «конкурсный режим» вовлекают и зрителей. Аудиторию делят на два сектора и проводят «выборы» двух добровольческих команд. Случайно или нет, но в одной из них оказывается лауреат городского конкурса «Педагог года-2016» учитель математики из школы №62 Руслан Магасумов. Участникам предстоит исполнить хореографическую импровизацию – башкирский танец. Планка при этом была задана – будь здоров! Конкурс проводится сразу после выступления ансамбля башкирского танца «Яшьлек» – попробуйте перетанцуйте! Обе команды кладут на алтарь победы все свои способности и силы. Самой лучшей признается «творческая бригада» под руководством Руслана Магасумова, получившая в награду ящик лимонада.

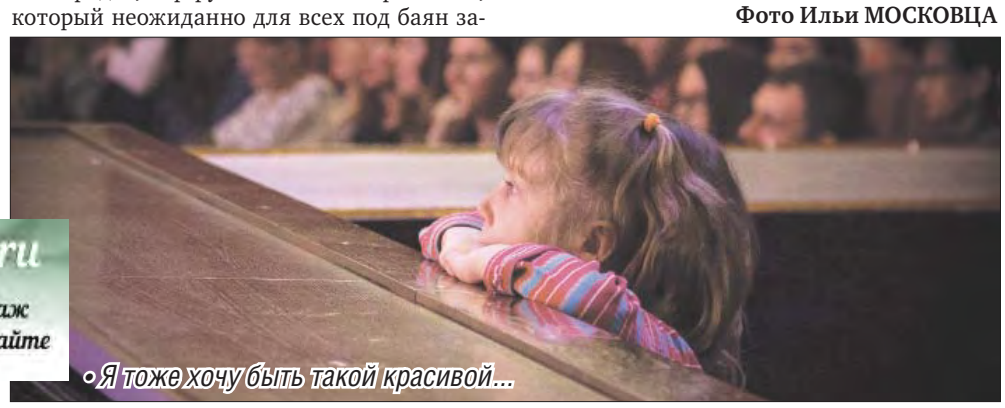
В финале финала

Апогеем праздника становится церемония награждения победителей. В ней принимают участие **заместитель главы города Вадим ЧУПРИН, председатель фонда «Я – женщина», активист Магнитогорской общественной палаты Марина СЕРГЕЕВА, обладатель титула «Миссис Россия-2011» Кира КИРЖАЦКАЯ, «Миссис Самара-2014», «Миссис Москва-2015» и «Миссис Вселенная-2015» Лилия МАНАЕВА, «Миссис Индия-2014» и «Миссис планета-2014» Анита ТУММИДИ, «Миссис Латвия-2015» Лолита НОВИКОВА, «Миссис Кыргызстан-2014» Наргиза ОСМОНОВА и «Жемчужина Магнитогорска-2015» Евгения КУПРИЯНОВА.** Участниц финального шоу отмечают в различных номинациях: **Анастасия ШУМСКИХ** удостаивается звания **«Миссис зрительских симпатий», «Миссис спорт»** становится **Татьяна КОСОВЕЦ, обладательницей самой обаятельной улыбки** признают **Ольгу ГНЕУШЕВУ** – красавицы года отличаются в 24 позициях. Каждая получает в подарок цветы, наборы парфюмерии и сертификаты на путешествие в любую страну мира. **Второй вице-миссис «Жемчужина-2016»** провозглашена **Людмила ЧЕРКАЙ, первой – Татьяна ШЛАФМАН,** а **жемчужную корону королевы** жюри присуждает **Екатерине АЛЕКСЕЕВОЙ.** Между прочим, в тот же вечер наш «Металлург» буквально разбомбил екатеринбургский «Автомобилист» со счетом 6:0.

Алексей ТЮПЛИН
Фото Ильи МОСКОВЦА

• Сынишка не хочет расстаться с мамой даже на минутку

mr-info.ru
Фоторепортаж смотрите на сайте


• Я тоже хочу быть такой красивой...

ПРЕМЬЕРА

Настало время, час пробил

Театр МГТУ «Вдохновение» уже пять лет радует студентов, преподавателей и сотрудников университета своим творчеством.

3 марта здесь состоялся юбилейный спектакль по пьесе Фридриха Шиллера «Мария Стюарт», режиссеры-постановщики Валерий и Любовь Смоленцовы. Роль королевы Марии Стюарт, непокорной, умной, красивой, способной воодушевить мужчин на безумные поступки, исполнила Екатерина Сюкова. Наградой актерам был шквал аплодисментов. В завершение вечера руководитель театральной студии МГТУ и режиссер спектакля Любовь Смоленцова отметила: «Мы делаем спектакли высокого уровня, потому что ниже планки, которую задает «Мария Стюарт», спектаклей здесь не может быть. Они должны быть высокого классического уровня, какого достоин наш университет» ***Подробнее о новой постановке читайте в одном из ближайших номеров «МР».***

Екатерина СЕРАУС, студенческий пресс-центр МГТУ

• Фото: Ольга МОГИЛЕВЦЕВА

«Я скоро вернусь...»

Сто девяносто пять солдатских матерей пригласили на встречу в театр оперы и балета

Уже два десятилетия подряд в Ленинском районе по заведенной традиции накануне Международного женского дня 8 Марта проводятся встречи матерей, чьи сыновья проходят срочную службу в подразделениях Российской армии.

• Напутствие от имени мам – самое дорогое

Нынче в адрес организаторов праздника присланы 15 писем, в которых рассказывается о том, как служат магнитогорские парни, призванные в армию осенью и весной прошлого года. В этих отзывах командиров звучат слова благодарности родителям за воспитание достойных сыновей, защитников Отечества. Солдаты из Магнитогорска, служащие во всех уголках России, характеризуются как дисциплинированные, целеустремленные, трудолюбивые и исполнительные воины, обладающие хорошей физической подготовкой.

С добрыми словами приветствия обратились к солдатским матерям **заместитель главы города Вадим ЧУПРИН, глава администрации Ленинского района Иван КРЫЛОВ, начальник отдела военного комиссариата Челябинской области по Ленинскому и Правобережному районам Магнитогорска Сергей ЛАРИОНОВ.**

Во встрече приняли участие **солдаты срочной службы Синги Доржу САЙЫН БЕЛЕК и Андрей ЛЕВШИН** из войсковой части, дислоцирующейся под Магнитогорском. Сослуживцы поздравили собравшихся матерей с наступающим Международным днем 8 Марта, рассказали о том, как идет служба, и под гитару исполнили песню, которую посвятили родителям, подругам и друзьям. «Я скоро вернусь», – поется в припеве. От имени комитета солдатских матерей парням преподнесли целый противень домашних пирожков. Завершил встречу праздничный концерт, подготовленный артистами Магнитогорского театра оперы и балета. Благодарность за большую помощь в проведении праздника солдатские матери выразили депутату Законодательного собрания Челябинской области Сергею Шепилову, депутату Магнитогорского городского Собрания Вячеславу Бобылеву и генеральному директору ООО «Монолитстрой» Игорю Симановичу.

Алексей ТЮПЛИН
Фото Динары ВОРОНЦОВОЙ

Приятная премия

В детской больнице №3 назвали лучшего врача и лучшую медсестру 2015 года

• Букет для лучшего врача Натальи Чураковой

• Слова, достойные момента: лучшая медсестра города Елена Набокова (справа) принимает поздравления

Ими стали Наталья Чуракова, врач-инфекционист четвертого инфекционного отделения инфекционного стационара, и Елена Набокова, старшая медицинская сестра пятого инфекционного отделения многопрофильного стационара.

– Я очень благодарная коллегам за высокую оценку моего труда. Это было неожиданно и приятно. Я начала работать врачом в этой больнице в 1988 году сразу после окончания института и ни разу не пожалела о том, что выбрала себе эту профессию, – говорила Наталья Чуракова.

– С 1980 года работаю медсестрой, очень люблю медицину и испытываю большую радость, когда детки выздоравливают. Сегодняшняя награда для меня неожиданна и очень дорога. Спасибо коллегам, – вторила Елена Набокова.

Лучших врачей больницы, которых после длительного отбора выбирает экспертная комиссия, почетного звания удостаивают третий год подряд. Впервые премию имени Любови Степановой вручили в 50-летие медицинского учреждения в 2013 году.

– Любовь Александровна – врач, которая проработала в нашей больнице в течение 16 лет, с 1964 года, профессионал, болевший душой за свое дело. Награду в ее честь учредили дети Александр и Владимир Степановы. Это очень трогательно и очень правильно, – говорила на торжественной церемонии награждения **главный врач больницы Антонида ГОРБУНОВА.**

Наличие премии лучшему врачу побудила медучреждение учредить премию и для лучшей медсестры года. Ныне премия для такого специалиста составила 10 тысяч рублей. Сумму премии лучшему врачу устанавливает семья Степановых, сегодня она составляет 70 тысяч рублей.

Лидия ГРАНИШЕВСКАЯ
Фото Динары ВОРОНЦОВОЙ

Доброта нужна как воздух

Автостоянка стала подарком к 8 Марта.

Депутат городского Собрания Евгений Плотников поздравил женский коллектив детской больницы №3 с наступающим праздником. Концерт учащихся школы №6 и чаепитие были частью поздравления народного избранника. Кроме того, подарком от депутата стали 65 тысяч рублей на организацию автостоянки на территории больницы. Детская больница №3 территориально входит в избирательный округ №10 депутата Евгения Плотникова. Поздравление с праздником – не единственный акт внимания народного избранника к этому медицинскому учреждению. В бытность начальником кислородного цеха ОАО «ММК» Евгений Плотников способствовал получению кислорода для больницы в течение года.

Нюансы нового проекта

В Магнитогорске стартовала «Безлимитная Россия»

«Ростелеком» представляет пользователям домашних телефонов уникальный тарифный план «Безлимитная Россия».

Об этом рассказал магнитогорским журналистам **директор по работе с массовым сегментом Челябинского филиала Ростелекома Денис ЧЕРНЫШЕВ.** «Ростелеком» впервые представляет настоящий безлимит, который включает звонки на любые стационарные телефоны России без ограничений, а кроме того – удешевляет стоимость вызовов на все мобильные.

– Наша компания развивает уникальные продуктовые предложения с учетом потребностей наших пользователей в условиях сложившейся экономической ситуации, – подчеркнул Денис Чернышев. – Новый безлимитный тариф позволит оптимизировать семейные расходы на связь, даже если родные и близкие, с которыми вы постоянно общаетесь, живут в разных городах страны.

Очень выгодно для тех, кто привык грамотно планировать свои расходы. Например, дочь, живущая в Нижнем Новгороде, решила подключить домашний телефон. С ней, как и между собой, уральские родители смогут разговаривать в рамках тарифа «Безлимитная Россия» бесплатно и сколько угодно по времени. А вот, скажем, сын уехал учиться из Магнитогорска в Москву. Звонок ему с домашнего на мобильный, который подключил в столице, обойдется всего в 1,3 рубля за минуту.

– Компания «Ростелеком» старается привлечь внимание абонентов к услуге «Домашняя телефония» за счет новых, весьма заманчивых предложений, – продолжает Денис Чернышев. – Упомянутая услуга состоит из четырех позиций: местные звонки, междугородние, внутризоновые и международные. Домашняя телефония по всем направлениям очень надежна. В качестве примера можно привести связь в минувшие новогодние праздники. Именно использование стационарного телефона практически со стопроцентной вероятностью гарантирует связь с абонентом. В конце декабря и начале января через сети «Ростелекома» прошло более 140 миллионов междугородних и международных звонков. Нагрузка превысила штатную практически в три раза. Однако компания сумела обслужить весь поток звонков, и наши абоненты остались довольными.

Это интересно

Чаще всего магнитогорцы общаются по «межгороду» с Екатеринбургом, Тюменью, Самарой, Москвой и Челябинском. Один абонент в среднем проговаривает с близкими из других городов по 37 минут в месяц.

Ежемесячный платеж по новому тарифу составит от 490 рублей. А если абонент пользуется другими услугами «Ростелекома» («Домашний Интернет», «Интерактивное ТВ»), то для него абонентская плата будет и того ниже. В результате дополнительная экономия составит 50 рублей в месяц. Магнитогорцам, желающим подключиться, достаточно обратиться в любой местный салон связи «Ростелеком», где вас переведут на упомянутый тариф – вот и все. Очень просто. И еще, как говорят в народе, дешево и сердито.

• На правах рекламы

Сегодня 22,5 миллиона российских семей пользуются домашним телефоном, из них около двух миллионов проживают на Урале. В Магнитогорске примерно каждая четвертая семья общается с близкими по домашнему телефону от «Ростелекома».

Алексей ТЮПЛИН

Чтоб не уплыть по Приозёрной

Вследствие неблагоприятных погодно-климатических условий и большого количества выпавших осадков, значительно превышающих средние многолетние показатели по Магнитогорску, в соответствии с прогнозом метеослужбы Челябинской области о предстоящем повышении температуры наружного воздуха до положительных показателей в первой декаде марта и в целях обеспечения противопаводковых мероприятий, прекращено движение автотранспортных средств по улице Приозерной по **1 апреля.**

Звоните на «горячую линию»

В Магнитогорске в постоянном режиме работает телефон «горячей линии».

Сообщения, которые содержат информацию о фактах нарушения трудового законодательства в части неофициального оформления трудовых отношений, невыплаты заработной платы и применения «конвертных схем», принимаются **с 9.00 до 17.00 по телефонам: 49-84-51, 26-06-38.**

РЕКЛАМА И ОБЪЯВЛЕНИЯ

Организатор торгов – конкурсный управляющий ИП Попов В. В. Брежестовский Анатолий Анатольевич (ИНН 744403924494, СНИЛС 126-974-330-86), адрес: 455037, Россия, Челябинская обл., г. Магнитогорск, а/я 1984; тел. +7-912-084-43-78, e-mail: brezestov@yandex.ru; Ассоциация «Саморегулируемая организация арбитражных управляющих «Южный Урал» (ОГРН 1027443766019, ИНН 7452033727, 454020, г. Челябинск, ул. Энтузиастов, 23) сообщает о проведении 13.04.2016 г. в 10.00 местного времени торгов в отношении имущества должника ИП Попов В. В. (ИНН 744500398744, ОГРНИП 306744514400048, адрес регистрации: 455000, Россия, Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Труда, д. 7, кв. 20. Решение Арбитражного суда Челябинской области от 16.03.2015 г. по делу А76-12392/2014) посредством прямых договоров купли-продажи.

Сведения об имуществе, его составе, характеристиках, описание имущества, порядок ознакомления с имуществом:

№ лота	Имущество	Идентификационный номер (VIN)	Рыночная стоимость имущества, рублей
1	Автомобиль «ВАЗ-2101» 2005 г. в.	XTA21101060904191	11000,00

Ознакомление с имуществом осуществляется в течение 25 рабочих дней со дня опубликования настоящего сообщения с 9.00 до 17.00 по местному времени по адресу: ул. Герцена, д. 2/2, нежилое помещение №1, г. Магнитогорск, Челябинская область, Россия, 455001, после предварительного согласования с организатором торгов.

Порядок, место, срок и время представления заявок на участие в торгах: представление заявок на участие в торгах осуществляется непосредственно организатору торгов в течение 25 рабочих дней со дня опубликования настоящего сообщения с 9.00 до 17.00 по местному времени по адресу: ул. Герцена, д. 2/2, нежилое помещение №1, г. Магнитогорск, Челябинская область, Россия, 455001.

Предложение о цене приобретения имущества прилагается к заявке. Предлагаемая заявителем цена приобретения имущества указывается цифрами и прописью. В случае, если цифрами и прописью указаны разные цены, принимается во внимание цена, указанная прописью.

Предлагаемая заявителем цена приобретения имущества не может быть ниже минимальной цены продажи имущества, указанной в настоящем сообщении.

К заявке на участие в торгах прилагаются копии следующих документов:

выписка из ЕГРЮЛ (для юридического лица), выписка из ЕГРИП (для индивидуального предпринимателя); документ, удостоверяющий личность (для физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица); документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, копия документа, удостоверяющего личность лица, подписавшего заявку на участие в торгах; выписка со счета должника в банке, указанного в настоящем сообщении, подтверждающая факт оплаты задатка; решение собственника (учредителя) заявителя о совершении крупной сделки (для юридического лица); удостоверенная подписью заявителя опись представленных документов.

Заявка на участие в торгах, документы, прилагаемые к ней, опись этих документов должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью и подписью заявителя или уполномоченного лица заявителя.

Размер задатка, сроки и порядок внесения задатка, реквизиты счетов, на которые вносится задаток: для участия в торгах заявитель вносит задаток на счет должника в банке, указанный в настоящем сообщении.

Размер задатка – 20% от рыночной стоимости имущества.

Организатор торгов и заявитель заключают договор задатка.

Порядок и критерии выявления победителя торгов: победителем торгов признается заявитель, заявка которого была зарегистрирована ранее других.

Порядок и срок заключения договора купли-продажи имущества: продажа имущества оформляется договором купли-продажи, который заключает должник с победителем торгов не позднее 10 дней со дня его выявления.

Обязательными условиями договора купли-продажи имущества являются:

1) сведения об имуществе, его составе, характеристиках, описание имущества;

2) цена продажи имущества и сроки платежа за приобретенное имущество;

3) порядок и срок передачи имущества покупателю;

4) сведения о наличии или об отсутствии обременения в отношении имущества, в том числе публичного сервитута;

5) ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по договору купли-продажи.

Оплата в соответствии с договором купли-продажи имущества должна быть осуществлена покупателем в течение 30 дней со дня подписания договора.

Передача имущества покупателю осуществляется по передаточному акту, подписываемому сторонами после полного внесения победителем торгов денежных средств в уплату его стоимости.

Реквизиты счета, на который вносятся платежи: №40802810472000009319 в Челябинское отделение №8597 ПАО Сбербанк, г. Челябинск, счет № банка получателя 30101810700000000602, БИК 047501602, назначение платежа «задаток за участие в торгах по продаже имущества ИП Попов В. В. посредством прямых договоров купли-продажи».

Уважаемые налогоплательщики!

Обращаем ваше внимание, что изменения источников доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, полномочия, по администрированию которых возлагаются на территориальные органы Федеральной налоговой службы, в 2016 году не произошло. Однако с 28.03.2016 года вступают в силу изменения в Правила указания информации, в распоряжениях о переводе денежных средств в уплату налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему РФ, администрируемых налоговыми органами на основании Приказа Минфина России от 23.09.2015 г. №148Н «О внесении изменений в приказ Минфина РФ от 12.11.2013 г. №107Н».

Указанными изменениями ужесточаются требования к более полному и корректному указанию следующих реквизитов при заполнении распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации:

– идентификационному номеру налогоплательщика (ИНН) в поле «101» – указание значения ИНН плательщика в реквизите «ИНН» является обязательным;

– коду бюджетной классификации (КБК) в поле «104»;

– коду Общероссийского классификатора территорий муниципальных образований (ОКТМО) в поле «105»;

– уникальному идентификатору начисления (УИН) в поле «Код».

С 2015 года плательщику предоставлена возможность подать заявление и (или) документы, необходимые для совершения государственной регистрации юридических лиц и физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей как в налоговые органы, так и в многофункциональные центры. В зависимости от этого учет денежных средств, перечисляемых в счет уплаты государственной пошлины, осуществляется налоговыми органами по КБК с различными кодами подвида доходов:

182 1 08 07010 01 1000 110 – услуга оказывается налоговыми органами;

182 1 08 07010 01 8000 110 – услуга оказывается многофункциональным центром.

Начиная с 2015 года для раздельного учета налоговыми органами пеней и процентов администрирование налогов и сборов осуществляется с применением следующих кодов подвида доходов бюджетов (в 14-17 разрядах КБК, поле «104»): при уплате пени – 2100, при уплате процентов – 2200.

Если возникли вопросы по заполнению платежных документов – можно обратиться по телефонам: **55-51-90, 55-51-95** или в кабинеты 220, 222 в здании инспекции по адресу: **пр. К. Маркса, 158/1.**

Заполнить платежное поручение можно на сервисе, который находится на сайте УФНС России по Челябинской области www.nalog.ru

Межрайонная ИФНС России №17 по Челябинской области

ИЗВЕЩЕНИЕ

Настоящим участники общей долевой собственности АОЗТ «Магнитогорская птицефабрика» извещаются о проведении согласования местоположения границ частей земельного участка (ЧЗУ) на кадастровом плане территории под проектирование и строительство подводящего газопровода, подъездных путей и переустройства линии электропередачи в целях строительства автомобильной газонаполнительной компрессорной станции (АГНКС) в интересах ООО «Газпром газомоторное топливо», находящихся по адресу: Челябинская область, г. Магнитогорск, ориентир – дом 21 по ул. Жемчужной в южной части Орджоникидзевского района. Участок находится примерно в 1400 м от ориентира по направлению на юго-восток, в границах земельного участка с кадастровым номером 74:33:0000000:312:

ЧЗУ №1 (подводящий газопровод) площадью 22674 кв. м;

ЧЗУ №2 (подъездные пути) площадью 7732 кв. м;

ЧЗУ №3 (переустройство линии электропередачи) площадью 4622 кв. м.

Заказчиком работ является ООО «Газпром газомоторное топливо». Собрание заинтересованных лиц по поводу выделения и согласования местоположения границ состоится **9 апреля в 18.30** по адресу: **г. Магнитогорск, ул. Жемчужная, дом 19/1, кв. 68.** Со схемами расположения ЧЗУ на кадастровом плане территории можно ознакомиться по адресу: г. Магнитогорск, Жемчужная, дом 19/1, кв. 68. Контактный телефон **8-963-476-99-96.**

Обоснованные возражения о согласовании границ ЧЗУ на местности принимаются с 7 марта по 8 апреля.

При проведении согласования выделения и местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие право собственности на земельный участок.

Схемы расположения ЧЗУ подготовлены кадастровым инженером ООО «ИПИГАЗ» Мусяченко Ю. В.

Поздравляем

любимую мамочку

Анну Николаевну СМИРНОВУ

с 8 Марта!

Желаем здоровья, долголетия.

Дети, внуки, правнуки

Уважаемые почтальоны отдела доставки газеты «Магнитогорский рабочий»!

Дорогие женщины, поздравляем вас с Международным женским днем!

Желаем вам тепла и любви, замечательного настроения и прекрасного самочувствия. Будьте красивы, счастливы, дарите улыбки, радуйтесь и расцветайте с каждой весной. Вы – очаровательны! С праздником!

Коллектив редакции газеты «Магнитогорский рабочий»

ПРОДАМ макет угловой вставки дома по ул. Тевосяна, 17а. Цена 6 тыс. рублей. Т. 8-351-901-18-54.

Считать недействительным

- аттестат, выданный школой №19 в 1989 г. на имя Шулепова В. Н.

ТРЕБУЕТСЯ

- диспетчер. Т. 8-951-785-33-89.

ПАМЯТЬ ЖИВА

5 марта – 5 лет, как перестало биться сердце дорогой, любимой **Натальи Викторовны ЛИСИЦИНОЙ.** Нам ее так не хватает.

Светлая память о ней навсегда останется в наших сердцах. Помним, любим, скорбим.

Бабушка, дочка Маша, папа, мама

ПАМЯТЬ ЖИВА

8 марта исполняется 40 дней со дня смерти ветерана Великой Отечественной войны **Николая Семеновича ПОПЕТО,** подполковника милиции в отставке. Память о нем жива. Помним, скорбим.

Руководство УМВД по г. Магнитогорску, совет ветеранов

Солнышки на сковородке

Блин не клин, брюха не расколет

Впереди у нас вкусная, сытная и щедрая Масленица. По традиции ее отмечают на протяжении недели. Мы предлагаем подборку рецептов блинов, чтобы в праздник каждый день наслаждаться чем-то новеньким.

• Масленица без блинов – что именины без пирогов

Ажурная классика

Начнем с самого обычного рецепта. Делается блюдо быстро, главное, чтобы сковорода не подвела. Кстати, бытует мнение, что лучше печь блины на чугунной сковороде, но самая лучшая для этих целей – сковородка с тонким дном. Хотя, как говорится, кто к чему привык.

Для приготовления блюда потребуются полтора стакана муки, два яйца, один стакан молока, один стакан воды, 50 миллилитров растительного масла, одна столовая ложка сахара, половина чайной ложки соли, чайная ложка соды.

Ставим сковороду на плиту нагреваться, в это время смесь воды и молока подогреваем до 40 градусов. Яйца смешиваем с солью и сахаром, вливаем молоко с водой и маслом. Взбиваем. Муку смешиваем с содой и всыпаем в смесь осторожно, тонкой струйкой, постоянно помешивая. Взбиваем. Добавляем растительное масло, тщательно перемешиваем.

Сковороду смазываем маслом и выпекаем тонкие ажурные блинчики, укладываем стопочкой на тарелочку, смазывая края маслом. Создатели некоторых рецептов советуют отделить небольшую часть теста и добавить в него немного какао. Выливая белое тесто на сковороду, можно для пятнистости и живописных разводов добавить тесто темное. Подобный прием используют при выпекании любых блинов.

Сытные налистники

Название блюда произошло от слова «лист», в который заворачивают самые разнообразные начинки. У блинов есть секрет: что в них ни заверни, получается очень вкусно. Классика жанра – налистники с творогом.

Для теста нам потребуются 500 миллилитров молока, стакан муки, три яйца, 50 граммов сливочного масла, соль и сахар по вкусу.

Для изготовления начинки берем 150-170 граммов творога, две-три столовые ложки сахара, одну-две столовые ложки сметаны, 80 граммов изюма.

Желтки отделяем от белков. Желтки растираем с размягченным сливочным маслом, добавляем по щепотке сахара и соли, вливаем половину подготовленного объема молока, хорошо перемешиваем. Муку просеиваем через сито и аккуратно всыпаем в тесто, взбиваем миксером до образования однородной смеси. Добавляем оставшееся молоко, перемешиваем и даем постоять два часа. Затем белки смешиваем с солью и взбиваем в крепкую пену. Добавляем в тесто, перемешиваем и оставляем еще на 15 минут. Сначала тесто получается очень жидким, но после последнего выстаивания оно становится густым, как сметана.

Разогреваем сковороду, выпекаем тонкие блинчики. Готовые складываем стопкой на тарелке, смазывая края каждого блина маслом и накрывая крышкой или большой тарелкой. Пока блинчики набирают эластичность под крышкой, занимаемся начинкой. Творог выкладываем в отдельную емкость, разминаем вилкой и тщательно растираем со сметаной и сахаром, добавляем промытый изюм.

Формировать налистники можно двумя способами. Каждый блин следует разрезать на четыре части, на широкий конец положить немного начинки, завернуть к тонкому концу. Другой способ: на каждый блин-налистник выложить немного начинки, распределить ее по всей поверхности, блинчик свернуть рулетиком и разрезать на две-три части.

Готовые рулеты укладываем в глиняные горшочки или форму для запекания. Каждый слой налистников промазываем растопленным сливочным маслом. Выпекаем в разогретой до 180-200 градусов духовке в течение 30 минут. Можно налистники обжарить на сковороде. Для этого их обмакивают во взбитое яйцо, обваливают в панировочных сухарях. Подавать блинчики можно со сметаной или любимым соусом.

Бананово-кокосовый завтрак

Масленичные блины – символ солнца. Считалось, что съесть блин на Масленицу – проглотить кусочек дарующего силу и тепло светила. И чем больше будет приготовлено и съедено блинов, тем быстрее начнется весна. Не обязательно, чтобы блины были из муки. Иногда можно побаловать себя в масленичную неделю чем-то оригинальным и более полезным. К примеру, чем плох завтрак из бананово-кокосовых блинчиков?

Для приготовления блюда потребуются один банан, два яйца, 20 граммов кокосовой стружки, щепотка корицы, растительное масло для жарки.

Разминаем банан вилкой, добавляем яйца и взбиваем с помощью блендера. Должна получиться однородная масса. Добавляем кокосовую стружку и корицу, вновь взбиваем. Формируем блинчики, обжариваем с двух сторон на небольшом количестве масла до золотистого цвета.

Грибной припёк

В масленичную неделю принято ходить в гости или принимать гостей. Для каждой хозяйки радость, когда ее блины уплетают за обе щеки. Поэтому учимся делать не простые блины, а с припеком. Припек может быть разным, мы предлагаем рецепт с грибами, но можно использовать сыр, творог, жареный лук, морковь, яйца и вообще все, что захочется.

Для блюда нам потребуются 400 миллилитров молока, 200 граммов муки, пять яиц, треть чайной ложки соли, три столовые ложки растительного масла, шампиньоны – на глазок.

Молоко нагреваем до температуры 40 градусов. Смешиваем муку и соль. Яйца взбиваем с маслом и молоком, добавляем муку, перемешиваем все до полной однородности и оставляем тесто на полчаса «отдохнуть». В это время подготовленные грибы нарезаем тонкими пластинками, слегка обжариваем до мягкости. Разогретую сковороду смазываем растительным маслом. Укладываем в один слой грибы, сверху наливаем тесто. Печем блин с двух сторон.

Для приготовления таких блинов стоит брать сковороду маленького или среднего диаметра: если блин получится большим, то при переворачивании тесто будет рваться. Блинчики можно свернуть конвертиком, трубочкой, а можно подавать со сметаной в развернутом виде – а ля пицца.

Бутылка в помощь

Ну а если хотите удивить гостей необычными блинами, есть совсем уж чудной рецепт. Блины получаются ажурными, их можно делать любой формы, какая только понравится.

Для блюда нам потребуются полуторалитровая пластиковая бутылка, воронка, 600 миллилитров молока, 10 столовых ложек с горкой муки, два яйца, три столовые ложки сахара, половина чайной ложки соли, три столовые ложки растительного масла.

Через воронку в бутылку отправляем все ингредиенты, включаем любимую музыку для создания настроения и для ритма и тщательно встряхиваем «емкость-миксер», пока ее содержимое не превратится в однородную массу. В бутылочной крышке проделываем отверстие, чтобы тесто лилось тонкой струйкой. Бутылку закрываем крышкой.

На разогретую и смазанную маслом сковороду выливаем струйкой тесто, придавая будущим блинчикам форму сердечек, цветочков или чего-то еще. Середину блина так же заполняем тестом, рисуя внутри ажурные узоры. Выпекаем изделие с двух сторон. Красиво и аппетитно будет подать такие блины с ягодами, полив карамельным или шоколадным сиропом.

Полезные блинчики

Блины – блюдо универсальное. Можно их выпекать с различными припеками или начинками, а можно добавить овощной или фруктовой полезности прямо в тесто. Очень вкусны тыквенные блинчики. Но если у вас нет тыквы, можно использовать любые овощи: кабачки, брокколи, цветную капусту и даже свеклу – на любителя. Вкусны блины с яблоками, сухофруктами, ягодами. Семена льна, проросшее зерно, кунжутное семя или семечки подсолнуха также придадут привычным блинам полезность и изюминку. Мы готовим блины с тыквой.

Для приготовления блюда потребуются один стакан мелко натертой тыквы, два яйца, 200 миллилитров теплого молока, 120 граммов муки, одна столовая ложка сахара, треть чайной ложки соли, три столовые ложки растительного масла.

Тыкву смешиваем с сахаром и солью, добавляем яйца и масло, вливаем теплое молоко. Все перемешиваем с помощью миксера или венчиком. Добавляем в тесто тонкой струйкой муку, не переставая помешивать. Даем тесту 30 минут «отдохнуть» и настояться. А затем выпекаем блины по описанной выше технологии.

Лидия ГРАНИШЕВСКАЯ
Фото Ильи МОСКОВЦА

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

Магнитогорский рабочий
№ 31 (22231). 05.03.2016
Регистрационное свидетельство ПИ № ТУ 74-00833 от 30.10.2012 г.

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

Главный редактор Елена Олеговна МОСКОВЕЦ
Приемная 26-33-50
Служба новостей 26-33-56
Служба подписки и доставки 26-33-49
Рекламная служба 26-33-52, 26-33-51 (факс)

Тираж 9120. Заказ № 1196.
Отпечатано ЗАО «МДП»: г. Магнитогорск, пр. К. Маркса, 69.
Объем 2 печатных листа.
Подписано в печать по графику 04.03.2016 в 19.00.
Фактически 04.03.2016 в 17.30.

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

9 772410 203005 16031
Номер набран и сверстан в редакции газеты.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЧЕЛЯБИНСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФОНД ИМУЩЕСТВА» сообщает о проведении аукциона (открытого по составу участников и форме подачи предложений) на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности Челябинской области - земельный участок общей площадью 1666 кв.м., расположенный по адресу: Челябинская область, г.Магнитогорск, ул. Кирова, 122 для размещения автодрома

I. Общие положения

1. Основание проведения торгов: Земельный кодекс Российской Федерации, распоряжение Министерства имущества и природных ресурсов Челябинской области от 15 февраля 2016 года № 283-Р «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности Челябинской области».

2. Собственник выставляемого на торги земельного участка: Челябинская область в лице уполномоченного органа по управлению областным государственным имуществом - Министерства имущества и природных ресурсов Челябинской области (далее – Уполномоченный орган).

3. Организатор торгов: Государственное специализированное бюджетное учреждение «Челябинский областной фонд имущества».

4. Форма подачи предложений: продажа с использованием открытой формы подачи предложений.

5. Дата начала приема заявок на участие в аукционе: 02 марта 2016г.

6. Дата окончания приема заявок на участие в аукционе: 08 апреля 2016г.

7. Время и место приема заявок: рабочие дни с 10.00 час. до 16.00 час. местного времени по адресу: г.Челябинск, ул. Васенко, д. 63, каб. 118. Телефон: (351) 265-78-14.

8. Дата, время и место рассмотрения заявок: 11 апреля 2016г. в 14.00 час. местного времени по адресу: г. Челябинск, ул. Васенко, д. 63, каб. 122.

9. Дата, время и место проведения аукциона: 13 апреля 2016г. в 14.00 час. местного времени по адресу: г.Челябинск, ул. Васенко, д. 63, каб. 122.

10. Начальная цена продажи права на заключение договора аренды земельного участка устанавливается в размере ежегодной арендной платы: 289 499 (двести восемьдесят девять тысяч четыреста девяносто девять) рублей 15 коп., что составляет 5 % от кадастровой стоимости земельного участка.

11. Сумма задатка: 86 849,75 (восемьдесят шесть тысяч восемьсот сорок девять) руб. 75 коп., что составляет 30 % цены права на заключение договора аренды земельного участка.

12. Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») 3% начальной цены права на заключение договора аренды: 8 684,98 рублей.

13. Форма оплаты: арендная плата вносится Арендатором равными долями ежеквартально, в соответствии с договором аренды земельного участка (приложение № 2).

14. Средства платежа: денежные средства в валюте Российской Федерации (рубли).

15. Срок аренды земельного участка: 10 лет с даты подписания договора аренды.

16. Порядок осмотра земельного участка: осмотр земельного участка производится самостоятельно заявителем по адресу: Челябинская обл., г.Магнитогорск, ул.Кирова, 122.

II. Сведения о земельном участке

Наименование: земельный участок с кадастровым номером 74:33:1316001:1066 площадью 1666 кв.м. (далее «Участок»).

Категория земель: земли населённых пунктов .

Вид разрешенного использования: для размещения автодрома.

Земельный участок обременений не имеет.

Местонахождение участка: Челябинская область, г.Магнитогорск, ул.Кирова, 122.

III. Условия участия в аукционе

1. Общие условия

Лицо, желающее заключить договор аренды земельного участка (далее – заявитель), обязано осуществить следующие действия:

- в установленном порядке подать заявку по форме, представленной в приложении к настоящему информационному сообщению;

- внести задаток в порядке, указанном в настоящем информационном сообщении.

2. Порядок внесения задатка и его возврата

2.1. Порядок внесения задатка

Настоящее информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Задаток вносится в валюте РФ в размере 86 849,75 (восемьдесят шесть тысяч восемьсот сорок десять) руб. 75 коп, на расчетный счет организатора торгов по следующим реквизитам: получатель: Министерство финансов Челябинской области (ГСБУ «Челябинский областной фонд имущества» л/с 20301902269ВР), р/с №40601810500003000001 в Отделении Челябинск, г. Челябинск, БИК 047501001, ИНН 7453048268, КПП 745301001, КБК 01900000000000000510. Назначение платежа: КОСГУ 510 задаток для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка по адресу: Челябинская область, г.Магнитогорск, ул.Кирова, 122.

Задаток должен поступить не позднее 11 апреля 2016г. на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Задаток вносится единым платежом. Допускается внесение задатка третьим лицом с указанием в платежных документах фамилии, имени, отчества физического лица, либо наименования юридического лица, за которого вносится задаток.

Документом, подтверждающим поступление задатка на указанный выше счет, является выписка с этого счета.

В случае нарушения заявителем настоящего порядка внесения задатка при его перечислении на вышеуказанный счет, в том числе, при неверном указании реквизитов платежного поручения, при указании в платежном поручении неполного и/или неверного назначения платежа, перечисленная сумма не считается задатком и возвращается заявителю по реквизитам платежного поручения.

2.2. Порядок возврата задатка

Возврат задатка производится по банковским реквизитам заявителя, которые указываются в заявке на участие в аукционе в следующих случаях:

1. В случае если заявителю отказано в принятии заявки на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, организатор торгов возвращает задаток претенденту в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

2. В случае если заявитель не допущен к участию в аукционе, организатор торгов обязуется возвратить задаток заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола о рассмотрении заявок.

3. В случае если участник не признан победителем аукциона, организатор торгов обязуется перечислить сумму задатка в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.

4. В случае отзыва заявителем в установленном порядке заявки на участие в аукционе организатор торгов обязуется возвратить задаток претенденту в следующем порядке:

- если заявитель отозвал заявку до даты окончания приема заявок, задаток возвращается в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения Организатором торгов письменного уведомления претендента об отзыве заявки;

- если заявка отозвана заявителем позднее даты окончания приема заявок, задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

5. Задаток, внесенный победителем аукциона, засчитывается в счет арендной платы.

6. Задаток, внесенный победителем аукциона не заключившим договор аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанного договора, не возвращается.

3. Порядок подачи заявок на участие в аукционе

Один заявитель имеет право подать только одну заявку.

Заявки подаются заявителем, начиная с опубликованной даты и времени начала приема заявок до даты и времени окончания приема заявок, указанных в настоящем информационном сообщении.

Заявки, поступившие по истечении срока их приема, возвращаются заявителю или его уполномоченному представителю под расписку вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов.

Заявка считается принятой организатором торгов, если ей присвоен регистрационный номер, о чем на заявке делается соответствующая отметка.

Заявки подаются заявителем (лично или через своего полномочного представителя) и принимаются организатором торгов в установленный срок одновременно с полным комплектом требуемых для участия в аукционе документов.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить заявителю внесенный заявителем задаток в течение 3-х рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.

4. Перечень документов требуемых для участия в аукционе

1. Заявка в двух экземплярах (каждый из которых распечатывается на одном листе с двух сторон) по форме, представленной в приложении к настоящему информационному сообщению.

2. Документы, подтверждающие внесение задатка.

Заявитель - физическое лицо представляет документ, удостоверяющий личность.

Заявитель юридическое лицо представляет:

- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

Соблюдение заявителем указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени заявителя.

Не подлежат рассмотрению документы, исполненные карандашом, имеющие подчистки, приписки, иные не оговоренные в них исправления. Исправления, внесенные при необходимости, должны быть заверены подписью должностного лица и проставлением печати юридического лица, их совершивших. Если документ оформлен нотариально, соответствующие исправления должны быть также подтверждены нотариусом.

IV. Порядок проведения аукциона

Аукцион, открытый по форме подачи предложений проводится в следующем порядке:

а) аукцион ведет аукционист;

б) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начальной цены права заключения договора аренды, величины повышения начальной цены «шаг аукциона» и порядка проведения аукциона.

«Шаг аукциона» устанавливается в размере 3 % начальной цены права на заключение договора аренды и не изменяется в течение всего аукциона;

в) участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены права на заключение договора аренды земельного участка и каждой очередной цены в случае, если готовы заключить договор аренды в соответствии с этой ценой;

г) каждую последующую цену права на заключение договора аренды аукционист назначает путем увеличения текущей цены права на заключение договора аренды на «шаг аукциона». После объявления очередной цены аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену права на заключение договора аренды в соответствии с «шагом аукциона»;

д) при отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену 3 раза.

Если после троекратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер карточки которого был назван аукционистом последним;

е) по завершении аукциона аукционист объявляет цену права на заключение договора аренды и номер карточки победителя аукциона.

Результаты аукциона оформляются протоколом о результатах аукциона на права заключения договора аренды земельного участка.

Протокол результатах аукциона является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора аренды Участка.

Задаток, внесенный победителем, засчитывается в счет арендной платы и в течение 3 (трех) банковских дней перечисляется организатором аукциона на счет:

На единый казначейский счет 40101810400000010801 УФК по Челябинской области (Министерство имущества и природных ресурсов Челябинской области), отделение Челябинск, г.Челябинск, ИНН 7453135626, КПП 745301001, БИК 047501001, КБК 01911105022021000120- основной платеж КБК 01911105022021000120-пени, ОКТМО 75626420111.

V. Порядок заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности Челябинской области

Договор аренды заключается между Министерством имущества и природных ресурсов Челябинской области и победителем аукциона в течение 30 (тридцати) дней со дня направления проекта договора аренды земельного участка.

При уклонении или отказе победителя от заключения договора аренды земельного участка в указанный срок, задаток ему не возвращается, а победитель утрачивает право на заключение указанного договора аренды земельного участка. Результаты продажи права аннулируются организатором торгов.

VI. Заключительные положения

Все вопросы, касающиеся проведения продажи права на заключение договора аренды земельного участка, не нашедшие отражения в настоящем информационном сообщении, регулируются законодательством Российской Федерации.

Полное информационное сообщение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, также размещено на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет www.torgi.gov.ru, на официальном сайте Министерства имущества и природных ресурсов Челябинской области www.imchel.ru, на официальном сайте ГСБУ «Челябинский областной фонд имущества» www.chelfond.ru и в официальном источнике по месту нахождения земельного участка.

VII. Перечень приложений

Приложение № 1. Форма заявки на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Приложение № 2 . Проект Договора аренды земельного участка.

Приложение № 1
к информационному сообщению
Организатору торгов
ГСБУ «Челябинский областной фонд имущества»

ЗАЯВКА

_____

(полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица, подающего заявку)

(для физических лиц)

Документ удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____, выдан «____»_____г. _____

_____

(кем выдан)

Местожительства:_____

индекс_____ _____тел_____ _____факс_____

Я_____

(Ф.И.О. претендента)

предварительно согласен на использование Продавцом персональных данных согласно ст.3 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ, в случае признания участником аукциона.

(для юридических лиц)

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица_____

серия_____ __№_____ дата регистрации_____ «__ »___ _____г.

орган, осуществивший регистрацию

ИНН_____

Местожительства:_____

индекс_____ _____тел_____ _____факс_____

далее именуемый Заявитель, в лице_____

(фамилия, имя, отчество, должность Претендента)

действующего на основании_____

(наименование, дата и номер уполномочивающего документа)

принимая решение об участии в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности Челябинской области, а именно:

_____

(наименование имущества, его основные характеристики и место нахождения)

_____

_____

_____

Обязуюсь:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона.

2) в случае признания меня Победителем аукциона заключить с Министерством имущества и природных ресурсов Челябинской области договор аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности Челябинской области договор аренды земельного участка в течении 30 (тридцати) дней со дня направления договора аренды земельного участка. Произвести за свой счет государственную регистрацию договора аренды земельного участка.

Подтверждаю, что ознакомлен с условиями Договора аренды земельного участка и тем, что информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача мной настоящей заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Адрес, банковские реквизиты и телефон Заявителя (в том числе почтовый адрес для высылки уведомлений о результатах рассмотрения представленной Организатору торгов заявки и документов):

Банковские реквизиты для возврата задатка:_____

Подпись Заявителя

(его полномочного представителя) _____(_____)

М.П.

«_____»_____20___г.

Приложение №2 к информационному сообщению
Организатору торгов
ГСБУ «Челябинский областной фонд имущества»

Договор аренды

земельного участка, находящегося в государственной собственности Челябинской области, № ____-зем

г. Челябинск

«____»_____2016 г.

Министерство имущества и природных ресурсов Челябинской области, действующее на основании Положения, утвержденного постановлением Губернатора Челябинской области от 10.12.2014 г. № 233, в лице Министра Бобракова Алексея Евгеньевича, действующего на основании постановления Губернатора Челябинской области от 01.12.2014 г. № 218, именуемое в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны и _____ _____, в лице _____, действующего на основании _____ с другой стороны, именуемый в дальнейшем «Арендатор», и именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Арендодатель на основании протокола о результатах аукциона от _____ № _____ предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок из земель населённых пунктов с кадастровым номером 74:33:1316001:1066, площадью 1666 кв. метров, расположенный по адресу: Россия, Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Кирова, 122, для размещения автодрома (далее - Участок).

1.2. Участок свободен от зданий, строений, сооружений.

2. Срок действия Договора

2.1. Настоящий договор заключен на срок 10 лет.

3. Размер и условия внесения арендной платы

3.1. Арендная плата начисляется с даты подписания Договора.

3.2. Ежегодный размер арендной платы равен цене продажи права аренды и определяется по результатам аукциона в соответствии с протоколом об итогах аукциона и составляет _____ рублей. Перечисленный Арендатором задаток для участия в аукционе на право заключения Договора засчитывается в счет арендной платы. Сумма внесенного задатка составляет _____ рублей. Перечисление оставшейся суммы платежа в размере _____ рублей осуществляется Арендатором в соответствии с условиями Договора, установленными в п. 3.3. Договора.

3.3. Арендная плата вносится Арендатором равными долями ежеквартально, не позднее 25 числа последнего месяца квартала, путем перечисления на единый казначейский счет 40101810400000010801 УФК по Челябинской области (Министерство имущества и природных ресурсов Челябинской области), отделение Челябинск, г. Челябинск, ИНН 7453135626, КПП 745301001, БИК 047501001, КБК 01911105022021000120 – основной платеж, КБК 01911105022022000120 - пени, ОКТМО 75626420111.

3.4. Арендная плата считается оплаченной с момента поступления денежных средств от Арендатора на расчётный счет, указанный в пункте 3.3. Договора.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого участка с целью его осмотра на предмет соблюдения Арендатором условий Договора.

4.1.2. Требовать досрочного расторжения Договора:

– при использовании земельного участка не по целевому назначению и (или) не в соответствии с видом разрешенного использования;

– при систематическом (в течение двух платежных периодов) не внесении или неполном внесении арендной платы и других оговоренных настоящим Договором платежей;

– при использовании земельного участка способами, приводящими к его порче.

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.1.4. Вносить в Договор необходимые изменения и дополнения в случае изменения соответствующих законодательных актов Российской Федерации, иных нормативных и правовых актов государственных органов и органов местного самоуправления.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Передать Арендатору Участок по акту приема-передачи. Акт прилагается к настоящему Договору и является его неотъемлемой частью (Приложение №1).

4.2.2. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендатора об изменении номеров счетов для перечисления арендной платы, указанных в п.3.3., без заключения дополнительных соглашений к Договору.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок только в соответствии с его разрешенным использованием (целью его предоставления), без возведения на Участке объектов капитального строительства, а также на условиях, установленных Договором.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту.

4.4.3. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом земельном Участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.

4.4.4. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля доступ на Участок по их требованию.

4.4.5. Своевременно и полностью уплачивать арендную плату в размере и на условиях, установленных Договором и последующими изменениями и дополнениями к нему.

4.4.6. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов без заключения дополнительных соглашений к Договору.

4.4.7. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за 3 месяца о предстоящем освобождении Участка.

4.4.8. По истечении срока договора возвращать земельный участок Арендодателю в течение 10 (десяти) календарных дней в состоянии, пригодном для его дальнейшего использования, в соответствии с законодательством.

5. Ответственность Сторон

5.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. За несвоевременное перечисление арендной платы Арендаторы уплачивают на расчетный счет, указанный в пункте 3.3. настоящего Договора, пени в размере 1/300 ставки рефинансирования, установленной Центробанком Российской Федерации от суммы долга за каждый день просрочки платежа.

5.3. Арендатор несет перед Арендодателем ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за вред, причиненный Арендодателю повреждением Участка непосредственно Арендатором или третьими лицами. Указанная ответственность не возникает в случае, если Арендатор докажет, что указанный вред был причинен Арендодателю в силу обстоятельств непреодолимой силы, либо вызван виновными действиями самого Арендодателя.

5.4. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

5.5. Истечение срока действия Договора не освобождает стороны от ответственности за неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязательств по Договору, в том числе и от уплаты сумм, начисленных в течение срока действия настоящего Договора.

5.6. Неисполнение Арендатором обязанностей, предусмотренных пунктами 4.4.2., 4.4.5., является существенным нарушением Договора.

6. Изменение, расторжение и прекращение Договора

6.1. Изменения, вносимые в Договор, оформляются дополнительными соглашениями Сторон, за исключением случаев, предусмотренных п.3.2., п.3.3. Договора.

6.2. В случаях, предусмотренных пунктом 4.1.2. настоящего договора Договор досрочно прекращается по требованию Арендодателя по решению суда либо по соглашению сторон на основании и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.3. Договор прекращает свое действие по окончанию срока договора.

6.4. Договор аренды прекращается в случае ликвидации юридического лица Арендатора.

7. Рассмотрение и урегулирование споров

7.1. Все споры между Сторонами, возникающие по настоящему Договору, разрешаются путем переговоров.

7.2. Споры между Сторонами, неразрешенные сторонами в претензионном порядке, передаются на рассмотрение в Арбитражный суд Челябинской области.

8. Заключительные положения

8.1. Договор составлен в 3 (трёх) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон, один экземпляр передается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области.

8.2. Договор и изменения к нему подлежат государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области в течение двух месяцев. В течение 10 дней с момента государственной регистрации Арендатор обязан представить Арендодателю документ, подтверждающий факт регистрации настоящего договора и изменений к нему.

8.3. Неотъемлемой частью Договора является акт приема-передачи земельного участка (Приложение №1).

9. Реквизиты сторон

Арендодатель:

Министерство имущества и природных ресурсов Челябинской области

454091, г. Челябинск, пр. Ленина, 57, тел. 263-43-84, факс 263-47-71.

ИНН 7453135626, КПП 745301001.

Арендатор:

10. Подписи сторон.

Арендодатель:

Министр _____А.Е. Бобраков « _ _ _ _ » _____ 2016 г.

Арендатор:

_____ « _ _ _ _ » _____ 2016 г.

Приложение №1

АКТ приема-передачи в аренду земельного участка, находящегося в собственности Челябинской области

«_____» _____2016г.

Арендодатель – Министерство имущества и природных ресурсов Челябинской области, действующее на основании Положения, утвержденного постановлением Губернатора Челябинской области от 10.12.2014 г. № 233, в лице Министра Бобракова Алексея Евгеньевича, действующего на основании постановления Губернатора Челябинской области от 01.12.2014 г. № 218, с одной стороны и Арендатор – _____ , в лице _____, действующего на основании _____ с другой стороны, подписали настоящий Акт о нижеследующем:

Арендодатель передает, а Арендатор принимает в аренду земельный участок из земель населённых пунктов с кадастровым номером 74:33:1316001:1066, площадью 1666 кв. метров, расположенный по адресу: Россия, Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Кирова, 122, для размещения автодрома.

Претензий у Арендатора к передаваемому земельному участку не имеется.

Настоящий акт является неотъемлемой частью договора аренды земельного участка №____-зем от _____, составлен в 3 (трёх) экземплярах, по одному для каждой из сторон, один экземпляр передается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области.

Передал:

Арендодатель: Министерство имущества и природных ресурсов Челябинской области

Министр _____ А.Е. Бобраков

Принял:

Арендатор: _____

ГОСУДАРСТВЕННОЕ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЧЕЛЯБИНСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФОНД ИМУЩЕСТВА» сообщает о проведении аукциона (открытого по составу участников и форме подачи предложений) на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности Челябинской области - земельный участок общей площадью 7552 кв.м., расположенный по адресу: Челябинская область, г.Магнитогорск, в районе ул. Кирова, 122 для размещения автодрома

I. Общие положения

1. Основание проведения торгов: Земельный кодекс Российской Федерации, распоряжение Министерства имущества и природных ресурсов Челябинской области от 15 февраля 2016 года № 285-Р «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности Челябинской области».

2. Собственник выставляемого на торги земельного участка: Челябинская область в лице уполномоченного органа по управлению областным государственным имуществом - Министерства имущества и природных ресурсов Челябинской области (далее – Уполномоченный орган).

3. Организатор торгов: Государственное специализированное бюджетное учреждение «Челябинский областной фонд имущества».

4. Форма подачи предложений: продажа с использованием открытой формы подачи предложений.

5. Дата начала приема заявок на участие в аукционе: 02 марта 2016г.

6. Дата окончания приема заявок на участие в аукционе: 08 апреля 2016г.

7. Время и место приема заявок: рабочие дни с 10.00 час. до 16.00 час. местного времени по адресу: г.Челябинск, ул. Васенко, д. 63, каб. 118. Телефон: (351) 265-78-14.

8. Дата, время и место рассмотрения заявок: 11 апреля 2016г. в 14.00 час. местного времени по адресу: г. Челябинск, ул. Васенко, д. 63, каб. 122.

9. Дата, время и место проведения аукциона: 13 апреля 2016г. в 14.30 час. местного времени по адресу: г.Челябинск, ул. Васенко, д. 63, каб. 122.

10. Начальная цена продажи права на заключение договора аренды земельного участка устанавливается в размере ежегодной арендной платы: 1 028 219 (один миллион двадцать восемь тысяч двести девятнадцать) рублей 90 коп., что составляет 5 % от кадастровой стоимости земельного участка.

11. Сумма задатка: 308 465,97 (триста восемь тысяч четыреста шестьдесят пять) руб. 97 коп., что составляет 30 % цены права на заключение договора аренды земельного участка.

12. Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») 3% начальной цены права на заключение договора аренды: 30 846,60 рублей.

13. Форма оплаты: арендная плата вносится Арендатором равными долями ежеквартально, в соответствии с договором аренды земельного участка (приложение № 2).

14. Средства платежа: денежные средства в валюте Российской Федерации (рубли).

15. Срок аренды земельного участка: 10 лет с даты подписания договора аренды.

16. Порядок осмотра земельного участка: осмотр земельного участка производится самостоятельно заявителем по адресу: Челябинская обл., г.Магнитогорск, в районе ул.Кирова, 122.

II. Сведения о земельном участке

Наименование: земельный участок с кадастровым номером 74:33:1316001:97 площадью 7552 кв.м. (далее «Участок»).

Категория земель: земли населённых пунктов.

Вид разрешенного использования: для размещения автодрома.

Земельный участок обременений не имеет.

Местонахождение участка: Челябинская область, г.Магнитогорск, в районе ул.Кирова, 122.

III. Условия участия в аукционе

1. Общие условия

Лицо, желающее заключить договор аренды земельного участка (далее – заявитель), обязано осуществить следующие действия:

- в установленном порядке подать заявку по форме, представленной в приложении к настоящему информационному сообщению;

- внести задаток в порядке, указанном в настоящем информационном сообщении.

2. Порядок внесения задатка и его возврата

2.1. Порядок внесения задатка

Настоящее информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Задаток вносится в валюте РФ в размере 308 465,97 (триста восемь тысяч четыреста шестьдесят пять) руб. 97 коп, на расчетный счет организатора торгов по следующим реквизитам: получатель: Министерство финансов Челябинской области (ГСБУ «Челябинский областной фонд имущества» л/с 20301902269ВР), р/с №40601810500003000001 в Отделении Челябинск, г. Челябинск, БИК 047501001, ИНН 7453048268, КПП 745301001, КБК 01900000000000000510. Назначение платежа: КОСГУ 510 задаток для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка по адресу: Челябинская область, г.Магнитогорск, в районе ул.Кирова, 122.

Задаток должен поступить не позднее 11 апреля 2016г. на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Задаток вносится единым платежом. Допускается внесение задатка третьим лицом с указанием в платежных документах фамилии, имени, отчества физического лица, либо наименования юридического лица, за которого вносится задаток.

Документом, подтверждающим поступление задатка на указанный выше счет, является выписка с этого счета.

В случае нарушения заявителем настоящего порядка внесения задатка при его перечислении на вышеуказанный счет, в том числе, при неверном указании реквизитов платежного поручения, при указании в платежном поручении неполного и/или неверного назначения платежа, перечисленная сумма не считается задатком и возвращается заявителю по реквизитам платежного поручения.

2.2. Порядок возврата задатка

Возврат задатка производится по банковским реквизитам заявителя, которые указываются в заявке на участие в аукционе в следующих случаях:

1. В случае если заявителю отказано в принятии заявки на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, организатор торгов возвращает задаток претенденту в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

2. В случае если заявитель не допущен к участию в аукционе, организатор торгов обязуется возвратить задаток заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола о рассмотрении заявок.

3. В случае если участник не признан победителем аукциона, организатор торгов обязуется перечислить сумму задатка в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.

4. В случае отзыва заявителем в установленном порядке заявки на участие в аукционе организатор торгов обязуется возвратить задаток претенденту в следующем порядке:

- если заявитель отозвал заявку до даты окончания приема заявок, задаток возвращается в

течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения Организатором торгов письменного уведомления претендента об отзыве заявки;

- если заявка отозвана заявителем позднее даты окончания приема заявок, задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

5. Задаток, внесенный победителем аукциона, засчитывается в счет арендной платы.

6. Задаток, внесенный победителем аукциона не заключившим договор аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанного договора, не возвращается.

3. Порядок подачи заявок на участие в аукционе

Один заявитель имеет право подать только одну заявку.

Заявки подаются заявителем, начиная с опубликованной даты и времени начала приема заявок до даты и времени окончания приема заявок, указанных в настоящем информационном сообщении.

Заявки, поступившие по истечении срока их приема, возвращаются заявителю или его уполномоченному представителю под расписку вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов.

Заявка считается принятой организатором торгов, если ей присвоен регистрационный номер, о чем на заявке делается соответствующая отметка.

Заявки подаются заявителем (лично или через своего полномочного представителя) и принимаются организатором торгов в установленный срок одновременно с полным комплектом требуемых для участия в аукционе документов.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить заявителю внесенный заявителем задаток в течение 3-х рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.

4. Перечень документов требуемых для участия в аукционе

1. Заявка в двух экземплярах (каждый из которых распечатывается на одном листе с двух сторон) по форме, представленной в приложении к настоящему информационному сообщению.

2. Документы, подтверждающие внесение задатка.

Заявитель - физическое лицо представляет документ, удостоверяющий личность.

Заявитель юридическое лицо представляет:

- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

Соблюдение заявителем указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени заявителя.

Не подлежат рассмотрению документы, исполненные карандашом, имеющие подчистки, приписки, иные не оговоренные в них исправления. Исправления, внесенные при необходимости, должны быть заверены подписью должностного лица и проставлением печати юридического лица, их совершивших. Если документ оформлен нотариально, соответствующие исправления должны быть также подтверждены нотариусом.

IV. Порядок проведения аукциона

Аукцион, открытый по форме подачи предложений проводится в следующем порядке:

а) аукцион ведет аукционист;

б) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начальной цены права заключения договора аренды, величины повышения начальной цены «шаг аукциона» и порядка проведения аукциона.

«Шаг аукциона» устанавливается в размере 3 % начальной цены права на заключение договора аренды и не изменяется в течение всего аукциона;

в) участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены права на заключение договора аренды земельного участка и каждой очередной цены в случае, если готовы заключить договор аренды в соответствии с этой ценой;

г) каждую последующую цену права на заключение договора аренды аукционист назначает путем увеличения текущей цены права на заключение договора аренды на «шаг аукциона». После объявления очередной цены аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену права на заключение договора аренды в соответствии с «шагом аукциона»;

д) при отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену 3 раза.

Если после троекратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер карточки которого был назван аукционистом последним;

е) по завершении аукциона аукционист объявляет цену права на заключение договора аренды и номер карточки победителя аукциона.

Результаты аукциона оформляются протоколом о результатах аукциона на права заключения договора аренды земельного участка.

Протокол результатах аукциона является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора аренды Участка.

Задаток, внесенный победителем, засчитывается в счет арендной платы и в течение 3 (трех) банковских дней перечисляется организатором аукциона на счет:

На единый казначейский счет 40101810400000010801 УФК по Челябинской области (Министерство имущества и природных ресурсов Челябинской области), отделение Челябинск, г.Челябинск, ИНН 7453135626, КПП 745301001, БИК 047501001, КБК 01911105022021000120- основной платеж КБК 01911105022021000120-пени, ОКТМО 75626420111.

V. Порядок заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности Челябинской области

Договор аренды заключается между Министерством имущества и природных ресурсов Челябинской области и победителем аукциона в течение 30 (тридцати) дней со дня направления проекта договора аренды земельного участка.

При уклонении или отказе победителя от заключения договора аренды земельного участка в указанный срок, задаток ему не возвращается, а победитель утрачивает право на заключение указанного договора аренды земельного участка. Результаты продажи права аннулируются организатором торгов.

VI. Заключительные положения

Все вопросы, касающиеся проведения продажи права на заключение договора аренды земельного участка, не нашедшие отражения в настоящем информационном сообщении, регулируются законодательством Российской Федерации.

Полное информационное сообщение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, также размещено на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет www.torgi.gov.ru, на официальном сайте Министерства имущества и природных ресурсов Челябинской области www.imchel.ru, на официальном сайте ГСБУ «Челябинский областной фонд имущества» www.chelfond.ru и в официальном источнике по месту нахождения земельного участка.

VII. Перечень приложений

Приложение № 1. Форма заявки на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Приложение № 2 . Проект Договора аренды земельного участка.

Приложение № 1
к информационному сообщению
Организатору торгов
ГСБУ «Челябинский областной фонд имущества»

ЗАЯВКА

_____

(полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица, подающего заявку)

(для физических лиц)

Документ удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____, выдан «____»_____г. _____

_____

(кем выдан)

Местожительства:_____

индекс_____ _____тел_____ _____факс_____

Я_____

(Ф.И.О. претендента)

предварительно согласен на использование Продавцом персональных данных согласно ст.3 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ, в случае признания участником аукциона.

(для юридических лиц)

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица_____

серия_____ __№_____ дата регистрации_____ «__ »___ _____г.

орган, осуществивший регистрацию

ИНН_____

Местожительства:_____

индекс_____ _____тел_____ _____факс_____

далее именуемый Заявитель, в лице_____

(фамилия, имя, отчество, должность Претендента)

действующего на основании_____

(наименование, дата и номер уполномочивающего документа)

принимая решение об участии в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности Челябинской области, а именно:

_____

(наименование имущества, его основные характеристики и место нахождения)

_____

_____

_____

Обязуюсь:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона.

2) в случае признания меня Победителем аукциона заключить с Министерством имущества и природных ресурсов Челябинской области договор аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности Челябинской области договор аренды земельного участка в течении 30 (тридцати) дней со дня направления договора аренды земельного участка. Произвести за свой счет государственную регистрацию договора аренды земельного участка.

Подтверждаю, что ознакомлен с условиями Договора аренды земельного участка и тем, что информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача мной настоящей заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Адрес, банковские реквизиты и телефон Заявителя (в том числе почтовый адрес для высылки уведомлений о результатах рассмотрения представленной Организатору торгов заявки и документов):

Банковские реквизиты для возврата задатка:_____

Подпись Заявителя

(его полномочного представителя) _____(_____)

М.П.

«_____»_____20___г.

Приложение №2 к информационному сообщению
Организатору торгов ГСБУ «Челябинский областной фонд имущества»

Договор аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности Челябинской области, № ____-зем

г. Челябинск

«____»_____2016 г.

Министерство имущества и природных ресурсов Челябинской области, действующее на основании Положения, утвержденного постановлением Губернатора Челябинской области от 10.12.2014 г. № 233, в лице Министра Бобракова Алексея Евгеньевича, действующего на основании постановления Губернатора Челябинской области от 01.12.2014 г. № 218, именуемое в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны и _____ _____, в лице _____, действующего на основании _____ с другой стороны, именуемый в дальнейшем «Арендатор», и именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Арендодатель на основании протокола о результатах аукциона от _____ № _____ предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок из земель населённых пунктов с кадастровым номером 74:33:1316001:97, площадью 7552 кв. метров, расположенный по адресу: Россия, Челябинская область, г. Магнитогорск, в районе ул. Кирова, 122, для размещения автодрома (далее - Участок).

1.2. Участок свободен от зданий, строений, сооружений.

2. Срок действия Договора

2.1. Настоящий договор заключен на срок 10 лет.

3. Размер и условия внесения арендной платы

3.1. Арендная плата начисляется с даты подписания Договора.

3.2. Ежегодный размер арендной платы равен цене продажи права аренды и определяется по результатам аукциона в соответствии с протоколом об итогах аукциона и составляет _____ рублей. Перечисленный Арендатором задаток для участия в аукционе на право заключения Договора засчитывается в счет арендной платы. Сумма внесенного задатка составляет _____ рублей. Перечисление оставшейся суммы платежа в размере _____ рублей осуществляется Арендатором в соответствии с условиями Договора, установленными в п. 3.3. Договора.

3.3. Арендная плата вносится Арендатором равными долями ежеквартально, не позднее 25 числа последнего месяца квартала, путем перечисления на единый казначейский счет 40101810400000010801 УФК по Челябинской области (Министерство имущества и природных ресурсов Челябинской области), отделение Челябинск, г. Челябинск, ИНН 7453135626, КПП 745301001, БИК 047501001, КБК 01911105022021000120 – основной платеж, КБК 01911105022022000120 - пени, ОКТМО 75626420111.

3.4. Арендная плата считается оплаченной с момента поступления денежных средств от Арендатора на расчетный счет, указанный в пункте 3.3. Договора.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого участка с целью его осмотра на предмет соблюдения Арендатором условий Договора.

4.1.2. Требовать досрочного расторжения Договора:

– при использовании земельного участка не по целевому назначению и (или) не в соответствии с видом разрешенного использования;

– при систематическом (в течение двух платежных периодов) не внесении или неполном внесении арендной платы и других оговоренных настоящим Договором платежей;

– при использовании земельного участка способами, приводящими к его порче.

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.1.4. Вносить в Договор необходимые изменения и дополнения в случае изменения соответствующих законодательных актов Российской Федерации, иных нормативных и правовых актов государственных органов и органов местного самоуправления.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Передать Арендатору Участок по акту приёма-передачи. Акт прилагается к настоящему Договору и является его неотъемлемой частью (Приложение №1).

4.2.2. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендатора об изменении номеров счетов для перечисления арендной платы, указанных в п.3.3., без заключения дополнительных соглашений к Договору.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок только в соответствии с его разрешенным использованием (целью его предоставления), без возведения на Участке объектов капитального строительства, а также на условиях, установленных Договором.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту.

4.4.3. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом земельном Участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.

4.4.4. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля доступ на Участок по их требованию.

4.4.5. Своевременно и полностью уплачивать арендную плату в размере и на условиях, установленных Договором и последующими изменениями и дополнениями к нему.

4.4.6. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов без заключения дополнительных соглашений к Договору.

4.4.7. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за 3 месяца о предстоящем освобождении Участка.

4.4.8. По истечении срока договора возвращать земельный участок Арендодателю в течение 10 (десяти) календарных дней в состоянии, пригодном для его дальнейшего использования, в соответствии с законодательством.

5. Ответственность Сторон

5.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. За несвоевременное перечисление арендной платы Арендаторы уплачивают на расчетный счет, указанный в пункте 3.3. настоящего Договора, пени в размере 1/300 ставки рефинансирования, установленной Центробанком Российской Федерации от суммы долга за каждый день просрочки платежа.

5.3. Арендатор несет перед Арендодателем ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за вред, причиненный Арендодателю повреждением Участка непосредственно Арендатором или третьими лицами. Указанная ответственность не возникает в случае, если Арендатор докажет, что указанный вред был причинен Арендодателю в силу обстоятельств непреодолимой силы, либо вызван виновными действиями самого Арендодателя.

5.4. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

5.5. Истечение срока действия Договора не освобождает стороны от ответственности за неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязательств по Договору, в том числе и от уплаты сумм, начисленных в течение срока действия настоящего Договора.

5.6. Неисполнение Арендатором обязанностей, предусмотренных пунктами 4.4.2., 4.4.5., является существенным нарушением Договора.

6. Изменение, расторжение и прекращение Договора

6.1. Изменения, вносимые в Договор, оформляются дополнительными соглашениями Сторон, за исключением случаев, предусмотренных п.3.2., п.3.3. Договора.

6.2. В случаях, предусмотренных пунктом 4.1.2. настоящего договора Договор досрочно прекращается по требованию Арендодателя по решению суда либо по соглашению сторон на основании и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.3. Договор прекращает свое действие по окончанию срока договора.

6.4. Договор аренды прекращается в случае ликвидации юридического лица Арендатора.

7. Рассмотрение и урегулирование споров

7.1. Все споры между Сторонами, возникающие по настоящему Договору, разрешаются путем переговоров.

7.2. Споры между Сторонами, неразрешенные сторонами в претензионном порядке, передаются на рассмотрение в Арбитражный суд Челябинской области.

8. Заключительные положения

8.1. Договор составлен в 3 (трёх) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон, один экземпляр передается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области.

8.2. Договор и изменения к нему подлежат государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области в течение двух месяцев. В течение 10 дней с момента государственной регистрации Арендатор обязан представить Арендодателю документ, подтверждающий факт регистрации настоящего договора и изменений к нему.

8.3. Неотъемлемой частью Договора является акт приёма-передачи земельного участка (Приложение №1).

9. Реквизиты сторон

Арендодатель:

Министерство имущества и природных ресурсов Челябинской области

454091, г. Челябинск, пр. Ленина, 57, тел. 263-43-84, факс 263-47-71.

ИНН 7453135626, КПП 745301001.

Арендатор:

10. Подписи сторон.

Арендодатель:

Министр _____А.Е. Бобраков « _ _ _ _ » _____ 2016 г.

Арендатор:

_____ « _ _ _ _ » _____ 2016 г.

Приложение №1

АКТ приема-передачи в аренду земельного участка, находящегося в собственности Челябинской области

«_____» _____2016г.

Арендодатель – Министерство имущества и природных ресурсов Челябинской области, действующее на основании Положения, утвержденного постановлением Губернатора Челябинской области от 10.12.2014 г. № 233, в лице Министра Бобракова Алексея Евгеньевича, действующего на основании постановления Губернатора Челябинской области от 01.12.2014 г. № 218, с одной стороны и Арендатор – _____ , в лице _____, действующего на основании _____ с другой стороны, подписали настоящий Акт о нижеследующем:

Арендодатель передаёт, а Арендатор принимает в аренду земельный участок из земель населённых пунктов с кадастровым номером 74:33:1316001:97, площадью 7552 кв. метров, расположенный по адресу: Россия, Челябинская область, г. Магнитогорск, в районе ул. Кирова, 122, для размещения автодрома.

Претензий у Арендатора к передаваемому земельному участку не имеется.

Настоящий акт является неотъемлемой частью договора аренды земельного участка №_____-зем от _____, составлен в 3 (трёх) экземплярах, по одному для каждой из сторон, один экземпляр передается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области.

Передал:

Арендодатель: Министерство имущества и природных ресурсов Челябинской области

Министр _____ А.Е. Бобраков

Принял:

Арендатор: _____

Перечень пустующих объектов нежилого фонда г. Магнитогорска на которые зарегистрировано право муниципальной собственности на 05.03.2016

№ п/п	Наименование объекта	Адрес помещения	Площадь (кв.м)	Расположение помещения	Предполагаемый вид использования объекта
1	нежилое помещение	50-летия Магнитки, 52/1	106,2+25,95	Нежилое помещение №3 на п/п подвал №2,3,4,5,9 с местами общего пользования на п/п подвала №1,6,10,11,12 (подвал) и 1,24 (1 этаж)	для сдачи в аренду до года, в плане приватизации 2017
2	нежилое помещение	Бехтерева, 8	12,10	нежилое помещение №2, основное, вход отдельный	для сдачи в аренду
3	нежилое здание	Богатый остров ДОЛ «Спутник»	406,30	Нежилое здание-спальный кор.на 50 мест	для сдачи в аренду
4	нежилое здание	Богатый остров ДОЛ «Спутник»	53,60	Нежилое здание- дом сторожа	для сдачи в аренду
5	нежилое здание	Вокзальная, 9/3	480,00	ангар (земельный участок сформирован)	в плане приватизации 2016 (в настоящее время в хоз.вед. МП «ГОРТОРГ»)
6	нежилое помещение	Вокзальная, 110	74,90	Нежилое помещение №1 (с отдельным входом)	для сдачи в аренду СМСП
7	нежилое помещение	Галлиулина,19	45,30	нежилое помещение №9, 1 этаж, отдельный вход, (участковый пункт полиции)	для сдачи в аренду
8	нежилое помещение	Галиуллина, 26/1	337,80	Нежилое помещение №1, отдельный вход, подвальная часть	в плане приватизации 2016
9	нежилое помещение	Горького, 11	52,30	Нежилое помещение №2, подвал, отдельный вход	для сдачи в аренду СМСП
10	нежилое помещение	Горького, 19	6,50	Нежилое помещение №7, общественный туалет, отдельный вход, первый этаж	программа приватизации март 2016 (22.03.2016)
11	нежилое помещение	Горького, 19	6,50	Нежилое помещение №6, общественный туалет, отдельный вход, первый этаж	программа приватизации март 2016 (22.03.2016)
12	нежилое помещение	Горького, 4	80,50	Нежилое помещение №1, подвал, отдельный вход	для сдачи в аренду СМСП
13	нежилое помещение	Дружба, 26	73,00	Нежилое помещение №1, цоколь, с общим входом	в программе приватизации 2016
14	нежилое помещение	Енисейская, 133	41,30	Нежилое помещение №3, цоколь	программа приватизации март 2016 (22.03.2016)
15	нежилое помещение	Завенягина, 1	9,20	Нежилое помещение №3, основное, с отдельным входом	для сдачи в аренду СМСП
16	жилой дом	проезд Зеленый, 17	323,70	Жилой дом	для сдачи в аренду
17	нежилое помещение	Индустриальная, 43	30,70	цоколь, отдельный вход	в программе приватизации 2016
18	нежилое помещение	Калинина,3/2	44,40	нежилое помещение №3,7,8, основное, вход в помещение отдельный	для сдачи в аренду
19	нежилое помещение	Калинина,11	14,70	помещение №3, цоколь, вход в помещение отдельный	для сдачи в аренду, в плане приватизации 2017
20	нежилое помещение	Калмыкова, 12/1	18,10	2 этаж, вход общий	для сдачи в аренду СМСП
21	нежилое помещение	Карла Маркса, 5	125,10	помещение №5 - детский клуб, цоколь, отдельный вход	для сдачи в аренду (в настоящее время в оперативном управлении МБУ ДСУ)
22	нежилое помещение	Карла Маркса,64	10,00	Нежилое помещение №10, 1 этаж, вход через общий коридор	аренда до года
23	нежилое помещение	Карла Маркса,64	20,70	Нежилое помещение №9, 1 этаж, вход через общий коридор	аренда до года
24	нежилое здание	Карла Маркса, 100а	17,60	отдельностоящий хоз.блок	для сдачи в аренду (в настоящее время в хозяйственном ведении МП трест «Теплофикация»)
25	нежилое помещение	Карла Маркса, 102/1	13,00	Нежилое помещение №14, вход общий, цоколь	для сдачи в аренду СМСП
26	нежилое помещение	Карла Маркса, 102/1	50,22	Нежилое помещение №2 (с номерами на п/п 1,2,3, а также с номерами 7,8,15,16-МОП) вход общий с другими арендаторами, цоколь	для аренды
27	нежилое помещение	Карла Маркса, 102/1	29,12	Нежилое помещение №2, вход общий с другими арендаторами, цоколь	для аренды
28	нежилое помещение	Карла Маркса, 139	30,10	нежилое помещение №2 (участковый пункт полиции), цоколь, отдельный вход	для аренды СМСП
29	нежилое помещение	Карла Маркса, 208	15,60	Нежилое помещение №4, этаж 1, вход через подъезд	для сдачи в аренду СМСП
30	нежилое помещение	Карла Маркса, 67/2	104,00	Нежилое помещение №2, подвал, вход через подъезд	в программе приватизации 2016 (в настоящее время в хозяйственном ведении МП «Магнитогорские городские автостоянки»)
31	нежилое помещение	Корсикова, 24/1	176,60	Нежилое помещение №2, вход отдельный, подвал	для аренды, в программе приватизации 2016. По осмотру помещения обращаться в МП «Световая реклама» (21-42-42)
32	нежилое помещение	Комсомольская, 8	41,90	нежилое помещение №3, цоколь, отдельный вход	в программе приватизации 2016
33	нежилое помещение	Куйбышева, 20	6,00	помещение №11, общественный туалет, этаж 1, отдельный вход	программа приватизации март 2016 (22.03.2016)
34	нежилое помещение	Куйбышева, 20	5,90	помещение №10, общественный туалет, этаж 1, отдельный вход	программа приватизации март 2016 (22.03.2016)
35	нежилое помещение	Куйбышева, 25	137,80	нежилое помещение №3, подвал, вход через подъезд	для сдачи в аренду СМСП
36	нежилое помещение	Ленина, 3/1	88,40	нежилое помещение, п/подвал с отдельным входом	для сдачи в аренду
37	нежилое помещение	Ленина, 9	70,10	нежилое помещение №8, цоколь, вход через подъезд	для сдачи в аренду СМСП
38	нежилое помещение	Ленина, 43	125,00	помещение №10, подвал, через подъезд	программа приватизации март 2016 (22.03.2016)
39	нежилое помещение	Ленина, 47	34,50	помещение №8 с №на п/п 8,9,10, элеваторный узел, подвал, вход через подъезд	для сдачи в аренду, в плане приватизации 2017
40	нежилое помещение	Ленина, 53/2	71,40	нежилое помещение №1 (1 этаж) часть отдельно стоящего блока	аренда до года
41	нежилое здание	Ленина, 56/1	17,90	Хоз.блок, земельн.участок сформирован	для сдачи в аренду, в плане приватизации 2 полугодие 2016 г.
42	нежилое помещение	Ленина,57	169,70	нежилое помещение, подвал, вход через контору ЖРЭУ	аренда до года
43	нежилое помещение	Ленина, 61	83,70	нежилое помещение №5, 1 этаж, отдельный вход с почтой	для аренды СМСП. По осмотру помещения обращаться в МУП «ППАПБ» (35-66-88, 35-66-66)
44	нежилое помещение	Ленина, 66	29,00	нежилое помещение №3, на 1 этаже, вход отдельный	для сдачи в аренду СМСП
45	нежилое помещение	Ленина, 69/1	60,60	нежилое помещение №6, подвальное, вход через подъезд	в программе приватизации 2016 (в настоящее время в хозяйственном ведении МП «Магнитогорские городские автостоянки»)
46	нежилое помещение	Ленина, 69/1	25,40	нежилое помещение №5 с номерами на поэтажном плане 2,10, подвальное, вход через подъезд	в программе приватизации 2016 (в настоящее время в хозяйственном ведении МП «Магнитогорские городские автостоянки»)
47	нежилое помещение	Ленина, 69/1	3,50	нежилое помещение №5 с номерами на поэтажном плане 1, подвальное, вход через подъезд	в программе приватизации 2016 (в настоящее время в хозяйственном ведении МП «Магнитогорские городские автостоянки»)

48	нежилое помещение	Ленина, 69/1	42,70	нежилое помещение №5 с номерами на поэтажном плане 3-9, подвальное, вход через подъезд	в программе приватизации 2016 (в настоящее время в хозяйственном ведении МП «Магнитогорские городские автостоянки»)
49	нежилое помещение	Ленина, 98/1	109,00	нежилое помещение №4, цоколь, вход общий с другим арендатором	для сдачи в аренду
50	нежилое помещение	Ленина,136	45,30	нежилое помещение №2- аптека, №№ на п/п 7-13, основной этаж, требуется строительство отдельного входа	в программе приватизации 2016
51	нежилое помещение	Ленина, 160/1	32,20	нежилое помещение №1 , 1 этаж, вход через подъезд	для приватизации, аренды
52	нежилое помещение	Ленинградская, 22/1	17,20	нежилое помещение №4, 1 этаж, туалет, отдельный вход	аренда до года
53	нежилое помещение	Ленинградская, 23	133,60	нежилое помещение №4 (подвал, вход через подъезд)	программа приватизации март 2016 (22.03.2016)
54	нежилое помещение	Лесопарковая, 92/1	61,20	помещение №2, подвальное (с отдельным входом)	для сдачи в аренду, в план приватизации 2017
55	нежилое помещение	Ломоносова, 11	81,30	помещение №1- служебное, цоколь, вход отдельный	в программе приватизации 2016 год (в настоящее время в операт.управл. у МБУ «ДСУ»)
56	нежилое помещение	Маяковского, 64/1	23,90	помещение №10 - гараж	для сдачи в аренду
57	нежилое помещение	Металлургов, 5/1	5,80	помещение №3, общественный туалет, этаж 1, отдельный вход	программа приватизации март 2016 (24.03.2016)
58	нежилое помещение	Металлургов, 5/1	5,80	помещение №4, общественный туалет, этаж 1, отдельный вход	программа приватизации март 2016 (24.03.2015)
59	нежилое помещение	Набережная, 2	113,50	помещение №13, цоколь, отдельный вход	для сдачи в аренду
60	нежилое помещение	Н.Шишка, 26	65,40	помещение №3, цоколь, отдельный вход	для сдачи в аренду СМСП, в плане приватизации 2017
61	нежилое здание	Н.Шишка, 28/2	50,10	отдельностоящее здание (земельный участок сформирован)	для сдачи в аренду (в настоящее время в хозяйственном веденении), в план приватизации 2016
62	нежилое помещение	Октябрьская, 4	139,70	нежилое помещение №4, цоколь, вход отдельный	в программе приватизации 2016. По осмотру помещения обращаться в МП «Световая реклама» (21-42-42)
63	нежилое помещение	Октябрьская, 5	122,30	нежилое помещение, цоколь, вход общий, через подъезд	для сдачи в аренду (в настоящее время в оперативном управлении МБУ «Спортивный клуб «Ровесник»)
64	нежилое помещение	Октябрьская, 6	54,00	нежилое помещение №1, с № на п/п №2,3, объединено с местами общего пользования	аренда до года
65	нежилое помещение	Октябрьская, 6/1	149,60	нежилое помещение №3 (подвал, отдельный вход)	аренда до года
66	нежилое помещение	Октябрьская, 24	134,40	нежилое помещение №1, подвальное, вход через подъезд	программа приватизации март 2016 (24.03.2016)
67	нежилое помещение	Октябрьская, 26	135,10	Нежилое помещение №4 - служебное, подвал, вход через подъезд	в программе приватизации 2016 год (в настоящее время в операт.управл. у МБУ «ДСУ»)
68	нежилое помещение	Октябрьская, 38	221,40	Подвал с общим входом	для сдачи в аренду
69	нежилое помещение	Писарева,20	44,50	Нежилое помещение №3, цокольный этаж, вход общий (участковый пункт полиции)	для сдачи в аренду до года
70	Производственная база	Полевая, 85	6 591,60	11 зданий: ангарная теплица (здание-478,2 кв.м), ангарная теплица (здание-434,2 кв.м), ангарная теплица (здание-412,5 кв.м), ангарная теплица (здание-235,5 кв.м), ангарная теплица (здание-251,8 кв.м), оранжерейный комплекс (здание- 3007,5 кв.м), котельная (здание-269,3 кв.м), контора (здание-342,5 кв.м), гараж на 15 мест (здание- 619,1 кв.м), гараж на 11 мест (здание- 627,7 кв.м), столярная мастерская (здание- 352,5 кв.м)	для сдачи в аренду, приватизации (в настоящее время в оперативном управлении у МБУ «ДСУ»)
71	нежилое помещение	Правда, 23	43,10	Помещение №7, подвал с общим входом	в программе приватизации 2016
72	нежилое помещение	Правда, 23	43,50	Нежилое помещение №2 (подвал), вход общий	программа приватизации март 2016 (22.03.2016)
73	нежилое помещение	Правда, 36	86,60	нежилое помещение №4 (общественный туалет), вход отдельный	аренда, в план приватизации 2017
74	нежилое помещение	Пушкина, 34	476,20	Нежилое помещение №1 - склад (подвал, отдельный вход)	для сдачи в аренду, в план приватизации 2017
75	нежилое помещение	Ржевского, 1	416,40	Нежилое помещение №10, подвал, отдельный вход	в программе приватизации март 2016 (24.03.2016) (в настоящее время в оперативном управлении)
76	нежилое помещение	Ржевского, 2	130,60	нежилое помещение №2- мастерские, подвал, вход отдельный	аренда до года
77	нежилое помещение	Ржевского, 2	113,40	нежилое помещение №3- мастерские, подвал, вход отдельный	аренда до года
78	нежилое помещение	пер. Расковой, 17	76,20	пристрой, 1 этаж, вход отдельный	аренда до года
79	нежилое помещение	Советская, 35	64,30	нежилое помещение №5, подвал, вход через подъезд	для сдачи в аренду, в план приватизации 2016-2017
80	нежилое помещение	Советская, 147/1	12,10	нежилое помещение №5, цоколь, вход отдельный	для сдачи в аренду
81	нежилое помещение	Строителей, 26	61,80	Подвал с общим входом	программа приватизации март 2016 (24.03.2016)
82	нежилое помещение	Строителей, 27	58,60	Подвал с отдельным входом	для сдачи в аренду (прием заявок с 25.02.2016)
83	нежилое помещение	Строителей, 42	25,50	нежилое помещение, подвал, отдельный вход (помещение маляров)	программа приватизации март 2016 (24.03.2016)
84	нежилое помещение	Строителей, 48	53,50	нежилое помещение №2, 1 этаж, вход отдельный	в программе приватизации 2016 г. По осмотру помещения обращаться в МУП «ППАПБ» (35-66-88, 35-66-66)
85	нежилое помещение	Суворова, 132/3	39,60	Нежилое помещение №2 (1 этаж, с отдельным входом)	для сдачи в аренду СМСП
86	нежилое помещение	Суворова, 132/3	258,20	нежилое помещение №3-аптека, подвальное, вход через аптеку	для сдачи в аренду, приватизация
87	нежилое помещение	Суворова, 133	50,00	нежилое помещение №1 с №№ на пп 8-15, подвал, отдельный вход	аренда до года
88	нежилое помещение	Суворова, 133	40,20	нежилое помещение №6,с №№ на пп 1-8, подвал, отдельный вход (бытовка дворников)	аренда до года
89	нежилое помещение	Суворова, 91/1	99,40	Нежилое помещение №1- помещения 2,3,4	программа приватизации март 2016 (24.03.2016)
90	нежилое помещение	Суворова,138	41,30	Нежилое помещение №3, цокольный этаж, отдельный вход (участковый пункт полиции)	для сдачи в аренду
91	нежилое помещение	Труда, 18	126,80	нежилое помещение №5 (с № на п/п. 2-5,20,21), подвальное с общим входом	для аренды СМСП, в план приватизации 2016-2017
92	нежилое помещение	Тимирязева, 45/1	314,60	помещение №2, 1 и 2 этажи, лестница, вход отдельный	для аренды, в план приватизации 2016-2017. По осмотру помещения обращаться в МП «Световая реклама» (21-42-42)
93	нежилое помещение	Уральская, 16/1	93,50	помещение №2, подвал с отдельным входом	в плане приватизации 2017
94	нежилое помещение	Уральская, 25	72,80	нежилое помещение №1, подвал с отдельным входом	аренда до года
95	нежилое помещение	Уральская, 32	67,50	помещение №1- мастерская слесарей, подвальное с отдельным входом	в программе приватизации 2016
96	нежилое помещение	Уральская, 45/1	46,20	Нежилое помещение №20, подвал с отдельным входом	для сдачи в аренду
97	нежилое помещение	Уральская, 55	54,20	нежилое помещение №6, подвальное с отдельным входом	для сдачи в аренду СМСП
98	нежилое здание	Ухтомского, 3а	645,30	Отдельно стоящее здание, с гаражом	аренда, приватизация 2016 (в настоящем времени на содержании. МП «Маггортранс»)
99	нежилое помещение	Чапаева, 5	62,80	Нежилое помещение №1. подвал, вход отдельный	для аренды СМСП
100	нежилое помещение	Чапаева, 7/2	91,40	Нежилое помещение №2, цоколь, с общим входом через подъезд	в программе приватизации 2016 (в настоящее время в хозяйственном ведении МП «Магнитогорские городские автостоянки»)
101	нежилое помещение	Чапаева, 19/1	46,20	Нежилое помещение №1, подвал, вход через подъезд	аренда до года
102	нежилое помещение	Чайковского,61а	110,0	Подвал с отдельным входом	для сдачи в аренду
103	нежилое помещение	Чкалова, 9	349,30	Нежилое помещение №20 (цоколь, с отдельным входом)	для сдачи в аренду, конкурс для управляющих компаний

КОНСУЛЬТАЦИИ ПО:

аренде БОРИСОВА Е. С. тел.49-84-91 (кабинет 238)

приватизации ВАВИЛОВА Е. С. тел.49-84-89 (кабинет 224)

осмотру помещений ГУЖИН М. А. тел.49-84-87 (каб.229)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

03.03.2016 №65-Р

О работе отдела ЗАГС администрации города в выходной день

В целях обеспечения работ, связанных с государственной регистрацией смерти граждан, в соответствии с Федеральным законом «Об актах гражданского состояния», статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, с письменного согласия работников отдела ЗАГС администрации города, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ:

1. Организовать работу отдела ЗАГС администрации города в выходной день и привлечь к работе главного специалиста отдела ЗАГС -Чечерину А.А., специалиста I категории отдела ЗАГС - Шевкунову Ф.Р. 07 марта 2016 г. с 09.00 час. до 15.00 час. (ответственный - главный специалист отдела ЗАГС - Чечерина А.А., контактный телефон: 8 (3519) 34 20 13).

2. В соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации предоставить дни отдыха главному специалисту отдела ЗАГС Чечериной А.А. и специалисту I категории отдела ЗАГС Шевкуновой Ф.Р.

3. Управлению здравоохранения администрации города (Симонова Е.Н.) организовать работу лечебных учреждений города Магнитогорска в выходные и нерабочие праздничные дни по выдаче медицинских свидетельств о смерти.

4. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее распоряжение в официальных средствах массовой информации и разместить на сайте администрации города.

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации города Нижегородцева В.Н.

Глава города В. В. БАХМЕТЬЕВ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.03.2016 №2363-П

О внесении изменений в постановление администрации города от 31.12.2015 №17504-П

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о бюджетном процессе в городе Магнитогорске, утвержденным Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 24.12.2013 № 243, постановлением администрации города от 05.07.2011 № 7449-П «Об утверждении Порядка утверждения нормативных затрат на оказание муниципальными учреждениями города Магнитогорска муниципальных услуг (выполнение работ) физическим и (или) юридическим лицам и нормативных затрат на содержание имущества», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города от 31.12.2015 №17504-П «Об утверждении нормативных затрат для муниципального бюджетного учреждения «Экологический парк» города Магнитогорска на 2016 год» (далее - постановление) следующие изменения:

1) подпункт 1 пункта 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1) на выполнение работ по обеспечению доступа к открытым спортивным объектам для свободного пользования в течении ограниченного времени в размере 8 670 286,000000 рублей за работу»;

2) подпункт 2 пункта 1 постановления изложить в следующей редакции:

«2) на выполнение работ по организации и проведению физкультурных и спортивных мероприятий в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) в 737 800,000000 рублей за работу».

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.03.2016.

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 Емельянова Ю.Н.

Глава города В. В. БАХМЕТЬЕВ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.03.2016 №2410-П

О признании утратившим силу постановления администрации города от 26.11.2012№ 15085-П

Руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановление администрации города от 26.11.2012 № 15085-П «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска государственной услуги по выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» признать утратившим силу.

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 Чуприна В.В.

Глава города В. В. БАХМЕТЬЕВ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.03.2016 №2411-П

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска государственной услуги по выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации

В соответствии со статьями 155.1,155.2 Семейного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.05.2009 № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1) Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска государственной услуги по выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации (приложение № 1);

2) блок-схему, отражающую административные процедуры при предоставлении администрацией города Магнитогорска государственной услуги по выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации (приложение № 2).

2. Директору муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» (Шепель А.Н.) информировать население о порядке предоставления государственной 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 рабочих дней со дня его подписания.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Чуприна В.В.

Глава города В. В. БАХМЕТЬЕВ

Приложение №1
к постановлению администрации города
от 03.03.2016 № 2411-П

Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска государственной услуги по выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска государственной услуги по выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации (далее - Административный регламент) определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Категории заявителей.

Совершеннолетние граждане, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, заинтересованные в получении заключения о возможности временной передачи ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации (далее - заявитель).

3. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги по выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, могут быть предоставлены заявителем лично:

1) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» по следующим адресам:

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

2) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в отдел опеки и попечительства управления социальной защиты населения администрации города Магнитогорска по адресу: г. Магнитогорск, пр. Ленина, д. 86.

Форма заявления о выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.06.2009 № 212 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 19.05.2009 № 432» (Приложение № 1 к Административному регламенту).

4. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении государственной услуги по выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации на любой стадии процесса предоставления государственной услуги до момента регистрации документов, являющихся результатом предоставления данной государственной услуги, предусмотренных пунктом 8 настоящего Административного регламента.

Отзыв заявления осуществляется путем представления заявителем письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных документов (Приложение № 2 к Административному регламенту) по месту регистрации заявления о предоставлении данной государственной услуги.

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование государственной услуги: «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации».

6. Государственная услуга по выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации (далее - государственная услуга) предоставляется администрацией города Магнитогорска (далее - администрация города).

Орган администрации города, ответственный за предоставление государственной услуги - отдел опеки и попечительства управления социальной защиты населения администрации города.

7. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» (далее - МФЦ) - осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги; обеспечивает взаимодействие заявителя с администрацией города, а также с органами власти и организациями по вопросам предоставления государственной услуги в соответствии с законом; в случаях предусмотренных настоящим Административным регламентом отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги; контролирует процедуру и сроки предоставления государственной услуги, а также получение заявителем результата предоставления государственной услуги в порядке и сроки, установленные Административным регламентом;

2) отдел опеки и попечительства управления социальной защиты населения администрации города (далее - ООиП УСЗН) - осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги; запрашивает документы (информацию), необходимые для предоставления государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе; осуществляет обследование условий жизни заявителя, по результатам которого оформляет акт обследования условий жизни гражданина; осуществляет подготовку документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

8. Результатом предоставления государственной услуги является:

- заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации (Приложение № 3 к Административному регламенту, далее - итоговый документ) с приложенным актом обследования условий жизни заявителя, справкой органов внутренних дел, справкой лечебно-профилактического учреждения.

- либо письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа (Приложение № 4 к Административному регламенту, далее - итоговый документ) с приложенным актом обследования условий жизни гражданина, справкой органов внутренних дел, справкой лечебно-профилактического учреждения.

В случае, если заявителем предоставлялись справка лечебно-профилактического учреждения об отсутствии у совместно проживающих с заявителем членов его семьи инфекционных заболеваний в открытой форме, психических расстройств поведения до прекращения диспансерного наблюдения, либо медицинское заключение по форме 164/у-96, выданное лечебно-профилактическим учреждением, и выписка из домовой (поквартирной) книги или иной документ, содержащий сведения о проживающих совместно с гражданином совершеннолетних и несовершеннолетних членах его семьи, то данные документы возвращаются заявителю (копии документов приобщаются специалистом ООиП УСЗН к учетному делу по заявлению).

Формы заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации и акта обследования условий жизни заявителя утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.06.2009 № 212 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 19.05.2009 № 432».

9. Срок предоставления государственной услуги.

Срок Предоставления государственной услуги после обращения заявителя с заявлением и предоставления полного пакета документов в ООиП УСЗН, предусмотренным пунктом 11 настоящего Административного регламента, составляет 5 рабочих дней..

В случае если заявителем самостоятельно не представлен документ, предусмотренный п. 4 пункта 11 настоящего Административного регламента, подлежащий представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, то указанный документ запрашивается ООиП УСЗН в течении 3-х рабочих дней в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этого документа заявитель Обязан предоставить в ООиП УСЗН сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов. Срок направления ответа на запрос ООиП УСЗН о предоставлении указанного документа не может превышать 30 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

Срок предоставления государственной услуги может быть продлен на 7 дней, в связи с запросом дополнительных документов (сведений), в следующих случаях:

- если проведении обследования условий жизни гражданина выявлены обстоятельства, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию , либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы;

- если жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок (дети), не является местом жительства гражданина, тогда орган опеки и попечительства по месту жительства гражданина напрвляет в орган опеки и попечительства по месту пребывания гражданина запрос об оформлении акта обследования условий жизни гражданина по месту его пребывания.

10. Предоставление государственной услуги по выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации осуществляется в соответствии с:

1) Семейным кодексом Российской Федерации;

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

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

4) Федеральным законом «Об опеке и попечительстве»;

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.05.2009 № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»;

6) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.06.2009 № 212 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 19.05.2009 № 432»;

7) Уставом города Магнитогорска.

11. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги по выдаче итогового документа:

№ п/п	Наименование документа	Источник получения документа	Основание
Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно			

1.	Заявление о выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в свою семью (форма заявления утверждена Приказом Министерства образования и науки РФ от 18.06.2009 № 212 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 19.05.2009 № 432» (Приложение № 5 к Административному регламенту)	МФЦ, адрес: г. Магнитогорск, пр. Карла Маркса, 79- МФЦ №1 т. 28-82-69; ул. Суворова, 123 – МФЦ № 2 т. 31-38-69; пр. Сиреневый, 16/1-МФЦ № 3 т. 42-99-31; ул. Маяковского,19/3- МФЦ № 4, т.49-05-49; ул. Комсомольская, 38 - МФЦ № 5, т. 58-02-32 либо ООиП УСЗН администрации города Магнитогорска Адрес: г.Магнитогорск, пр. Ленина, д. 86, каб. № 8, т. 26-04-14, 26-04-54	Пункт 10 Правил временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.05.2009 № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории РФ» (далее - Правила)
2.	Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя	Представляется заявителем самостоятельно	Подпункт «а» пункта 10 Правил
3.	Справка лечебно-профилактического учреждения об отсутствия у гражданина инфекционных заболеваний в открытой форме или психических заболеваний, заболевания наркоманией, токсикоманией, алкоголизмом либо медицинское заключение по форме 164/у-96, выданные лечебно-профилактическим учреждением не более 6 месяцев до даты подачи заявления	Представляется заявителем самостоятельно	Подпункт «г» пункта 10 Правил
Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
4.	Справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у заявителя следующих обстоятельств: наличие в настоящем времени либо ранее имевших судимость, а также подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, а также наличие неснятой или непогашенной судимости за тяжкие или особо тяжкие преступления, выданная не более 1 года, до даты подачи заявления	МВД Российской Федерации (территориальные подразделения органов внутренних дел по месту жительства гражданина)	Подпункт «б» пункта 10 Правил
В случае если при проведении обследования условий жизни гражданина выявлены обстоятельства, которые создают либо могут создать угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию либо нарушают или могут нарушить его права и охраняемые законом интересы, ООиП УСЗН вправе в письменной форме дополнительно запросить следующие документы:			
5	Копии документов, подтверждающих право пользования или право собственности гражданина на жилое помещение, в котором будет временно находится ребенок	Представляется заявителем самостоятельно	Подпункт «а» пункта 13 Правил
6	Справка лечебно-профилактического учреждения об отсутствии у совместно проживающих с гражданином членов его семьи инфекционных заболеваний в открытой форме, психических расстройств поведения до прекращения диспансерного наблюдения либо медицинское заключение по форме 164/у-96, выданное лечебно-профилактическим учреждением	Представляется заявителем самостоятельно	Подпункт «б» пункта 13 Правил
7	Выписка из домой (поквартирной) книги или иной документ, содержащий сведения о проживающих совместно с гражданином совершеннолетних и несовершеннолетних членах его семьи	Председатель правления товарищества собственников жилья, жилищно-строительного кооператива, жилищного кооператива; управляющая компания	Подпункт «в» пункта 13 Правил
Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
8	Выписка из домой (поквартирной) книги или иной документ, содержащий сведения о проживающих совместно с гражданином совершеннолетних и несовершеннолетних членах его семьи	Муниципальное предприятие Муниципального образования г.Магнитогорска «Единый расчетно-кассовый центр»	Подпункт «в» пункта 13 Правил

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

При непосредственном личном обращении с заявлением о предоставлении государственной услуги в МФЦ либо в ООиП УСЗН заявителю необходимо предоставить специалисту отдела приема МФЦ либо специалисту ООиП УСЗН оригиналы документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае, если гражданином не были представлены необходимые копии документов, специалист ООиП УСЗН изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

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

6) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;

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

8) заявление и документы исполнены карандашом;

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

Повторное обращение гражданина по вопросу выдачи заключения ООиП УСЗН допускается после устранения им причин, явившихся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

13. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) лица, признанны судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

б) лица, лишенные по суду родительских прав или ограниченные в родительских правах;

в) бывшие усыновители, если усыновление отменено судом по их вине;

г) лица, отстранены от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;

д) лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи, и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, а также лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

е) лица, имеющие инфекционные заболевания в открытой форме или психические заболевания, больные наркоманией, токсикоманией, алкоголизмом;

ж) лица, не имеющие постоянного места жительства на территории Российской Федерации.

14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) с использованием средств телефонной связи;

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

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

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

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

7) путем изготовления и размещения баннеров;

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

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

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

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

3) оперативность предоставления информации о порядке предоставления услуг.

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

1) адрес и режим работы МФЦ;

2) перечень услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

3) сроки предоставления услуг;

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

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

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

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

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

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

10) порядок информирования о ходе предоставления услуг;

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

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

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

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

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

Прием лиц, заинтересованных в получении информации о порядке предоставления услуг, ведется в режиме электронной очереди либо, в случае отсутствия технической возможности, в режиме живой очереди.

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

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

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

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

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

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).

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

1) адрес и режим работы МФЦ;

2) перечень услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

3) сроки предоставления услуг;

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

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

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

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

8) порядок информирования о ходе предоставления услуг;

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

23. Показатели доступности государственной услуги:

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

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

24. Показатели качества предоставления государственной услуги:

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

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

25. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в отделе приема и выдачи документов (далее - отдел приема) МФЦ осуществляется специалистом отдела приема МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленные пунктом 12 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных пунктом 12 Административного регламента, специалист отдела приема МФЦ в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной 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 государственной услуги, принимает заявление и представленные им документы. В этом случае заявителем составляется расписка об ознакомлении с основаниями для отказа в приеме документов (либо специалистом отдела приема составляются письменные замечания к представленному пакету документов), которая приобщается к заявлению;

3) регистрирует поступившее заявление:

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

4) в электронной карточке документа:

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

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

- прикрепляет сканированные подлинники (копии) документов, представленные заявителем;

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

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

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

- регистрационный номер и дату регистрации заявления;

- срок окончания предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

27. Проверка заявления и представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование и передача учетного дела по заявлению в орган администрации города, ответственный за предоставление государственной услуги осуществляется специалистом отдела контроля МФЦ.

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

Специалист отдела контроля МФЦ:

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

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

3) осуществляет проверку заявления и представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных пунктом 12 Административного регламента, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов) не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов оформляется на бланке письма администрации города за подписью уполномоченного лица и должен содержать причины, послужившие основанием для отказа, ссылку на соответствующие положения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной государственной услуги, а также предлагаемые действия, которые заявителю необходимо совершить для устранения причин отказа (Приложение № 5 к Административному регламенту).

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

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

4) проверяет в электронной карточке документа:

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

- наличие сканированных документов, представленных заявителем.

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

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

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

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

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

9) передает учетное дело по заявлению по реестру через курьера МФЦ в орган администрации города, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в АИС МФЦ.

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

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

Сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела контроля МФЦ.

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

Передача учетного дела по заявлению в орган администрации города, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в АИС МФЦ.

28. В случае личного обращения заявителя ООиП УСЗН регистрация осуществляется специалистом ООиП УСЗН, ответственным за прием документов от заявителя.

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

1) предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в ООиП УСЗН.

При непосредственном личном обращении заявителя в ООиП УСЗН регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

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

29. При непосредственном личном обращении заявителя в ООиП УСЗН с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, специалист ООиП УСЗН, ответственный за прием документов:

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

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

- копии документов, предоставленные заявителем непосредственно в ООиП УСЗН, 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 государственной услуги, установленные пунктом 12 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных пунктом 12 Административного регламента, специалист ООиП УСЗН в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной 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 государственной услуги, принимает заявление и представленные им документы. В этом случае заявителем составляется расписка об ознакомлении с основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которая приобщается к заявлению;

3) поступившее заявление передает ответственному специалисту ООиП УСЗН, который проставляет на заявлении регистрационный штамп с указанием регистрационного номера и даты поступления заявления и возвращает заявление специалисту ООиП УСЗН, ответственному за выполнение административной процедуры по проверке документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и подготовку документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

30. Проверка документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги. Подготовка документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение от курьера МФЦ либо специалиста ООиП УСЗН, ответственного за прием документов, специалистом ООиП УСЗН, ответственным за проверку документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовку итоговых документов (далее - ответственный специалист ООиП УСЗН).

В случае если заявление и документы представлены заявителем путем непосредственного личного обращения в МФЦ ответственный специалист ООиП УСЗН фиксирует в контрольном листе и в электронной карточке документа время принятия от курьера МФЦ учетного дела по заявлению, а также свои фамилию, имя, отчество.

В случае если заявителем не предоставлен самостоятельно документ, предусмотренный п.п. 4 п. 11 Административного регламента, указанные сведения запрашиваются ответственным специалистом ООиП УСЗН в уполномоченном органе в рамках межведомственного информационного взаимодействия не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

После поступления ответа на межведомственный запрос специалист ООиП УСЗН фиксирует дату его поступления.

В случае если ответ на межведомственный запрос представлен в электронной форме, то специалист, ответственный за направление межведомственного запроса, ООиП УСЗН распечатывает электронную форму документа на бумажном носителе. Электронная форма документа на бумажном носителе заверяется подписью уполномоченного лица и оттиском печати ООиП, после чего приобщается к учетному делу заявителя.

Ответственный специалист ООиП УСЗН в течение 5 рабочих дней:

1) осуществляет проверку заявления и приложенных документов на отсутствие оснований, указанных в пунктах 12 (в случае если заявление и документы представлены заявителем путем непосредственного личного обращения в ООиП УСЗН), 13 настоящего Административного регламента;

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, ответственный специалист ООиП УСЗН осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в ООиП УСЗН.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов с оригиналами предоставленных документов возвращаются заявителю, копии таких документов приобщаются ответственным специалистом ООиП УСЗН к учетному делу по заявлению.

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов проводит обследование условий жизни заявителя и его семьи в целях оценки жилищно-бытовых условий заявителя, отношений, сложившихся между членами семьи заявителя, и оформляет акт обследования условий жизни заявителя (форма установлена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 июня 2009 г. № 212, Приложение № 6 к административному регламенту) в 2-х экземплярах, один из которых выдает на руки заявителю не позднее 3 дней с даты их подписания начальником ООиП УСЗН, а второй хранится в ООиП УСЗН;

3) по результатам обследования условий жизни заявителя оформляет заключение ООиП УСЗН, которое действительно в течение 2 лет с даты его подписания, либо письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, указанных в п. 13 настоящего Административного регламента. Итоговый документ в предоставлении государственной услуги оформляется в 2-х экземплярах и подписывается начальником ООиП УСЗН, один из которых специалистом ООиП УСЗН с приложенными документами, указанными в п. 8 настоящего Административного регламента выдается на руки заявителю не позднее 3-х дней с даты их подписания, второй экземпляр итогового документа с копиями предоставленными заявителем документов хранятся в ООиП УСЗН.

В случае, если при проведении обследования условий жизни гражданина выявлены обстоятельства, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы, ООиП УСЗН вправе дополнительно в письменной форме запросить у гражданина документы, указанные в п.п. 5, 6, 7 п. 11 настоящего Административного регламента. В случае если жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок, не является местом жительства гражданина, и ООиП УСЗН по месту жительства гражданина направляет в орган опеки и попечительства по месту пребывания гражданина запрос об оформлении акта обследования условий жизни гражданина по месту его пребывания. В этих случаях срок предоставления государственной услуги может быть продлен, но не более чем на 7 дней, о чем заявитель письменно уведомляется о продлении срока предоставления государственной услуги.

В случае если заявление подано через МФЦ, то письменное уведомление направляется по реестру через курьера в МФЦ для выдачи заявителю. Принятие, регистрация, уведомление заявителя о продлении срока предоставления государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 31, 32 настоящего Административного регламента.

Если заявление о предоставлении государственной услуги было подано в МФЦ, то итоговый документ с оригиналами документов, подлежащими возврату заявителю, передается по реестру через курьера МФЦ для выдачи заявителю в МФЦ.

Если заявление о предоставлении государственной услуги было подано непосредственно в ООиП УСЗН, при выдаче итогового документа заявителю, специалист ООиП УСЗН, возвращает гражданину подлежащие возврату оригиналы документов, (копии данных документов приобщаются к учетному делу по заявлению, которое хранится в ООиП УСЗН).

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и выдача заявителю итоговых документов, предусмотренных пунктом 8 настоящего Административного регламента, либо передача их в МФЦ для выдачи заявителю (если заявление было подано в МФЦ).

31. Принятие и регистрация итоговых документов в МФЦ осуществляется специалистом отдела контроля МФЦ.

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

Специалист отдела контроля МФЦ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

32. Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги, выдача итоговых документов заявителю в МФЦ осуществляется специалистом отдела приема МФЦ.

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

Специалист отдела приема МФЦ

1) принимает от курьера МФЦ по реестру итоговые документы, осуществляет сверку поступивших и указанных в реестре документов, указывает свои должность, фамилию, инициалы, дату и время их принятия в 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, фиксирует в журнале выдачи итоговых документов реквизиты и количество экземпляров итоговых документов, инициалы, фамилию заявителя, данные документа, удостоверяющего личность.

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

Время ожидания в очереди для получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

В случае если итоговые документы не получены заявителем по истечении 30 дней со дня их поступления в МФЦ, специалист отдела приема МФЦ повторно уведомляет заявителя о готовности и возможности получения итоговых документов по телефону, указанному в заявлении, посредством телефонной связи, в том числе с использованием автоматизированной системы оповещения по цифровым каналам связи.

Сохранность итоговых документов, невостребованных заявителем, обеспечивается специалистами отдела приема МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

Принятие документов по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в МФЦ и уведомление заявителя о готовности и возможности их получения осуществляется специалистами МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 32 Административного регламента.

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

32. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем МФЦ и начальником ООиП УСЗН.

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

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

Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на руководителя МФЦ.

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

Основными задачами системы контроля являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

35. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

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

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

36. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

38. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

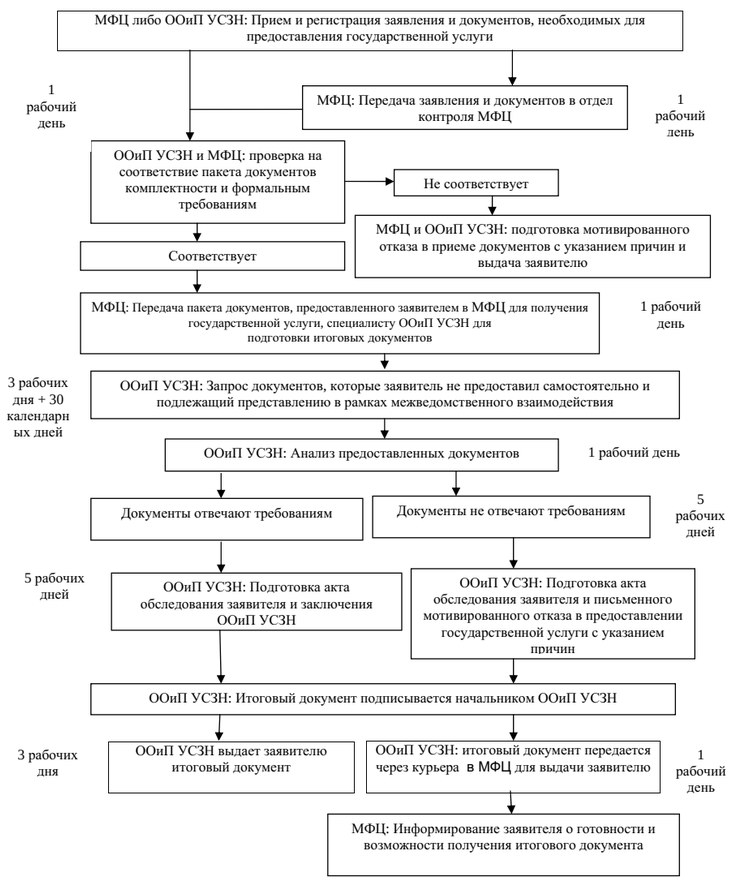
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Начальник УСЗН И. Н. МИХАЙЛЕНКО

Приложение № 2
к постановлению администрации города
от 03.03.2014 г. №2411-П

БЛОК-СХЕМА, отражающая административные процедуры по предоставлению государственной услуги



Приложение № 1
к административному регламенту

В орган опеки и попечительства от _____
(фамилия, имя, отчество)

Заявление гражданина о выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____
_____
(когда и кем выдан)

Адрес (по месту регистрации) _____
_____

Адрес (по месту пребывания) _____
_____

прошу выдать мне заключение о возможности временной передачи в семью ребенка (детей)

прошу выдать мне заключение о возможности временной передачи в семью ребенка (детей) _____
(фамилия, имя, отчество ребенка (детей), число, месяц,
_____
год рождения)

Жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне временно взять ребенка (детей) в свою семью.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее _____
(указывается наличие
_____
у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе
_____
информация о наличии документов об образовании, о профессиональной
_____
деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.) Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

_____
(подпись, дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность

справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан

выписка из домовой (поквартирной) книги или иной документ, содержащий сведения о проживающих совместно с гражданином совершеннолетних и несовершеннолетних членах его семьи

справка лечебно-профилактического учреждения об отсутствии инфекционных заболеваний в открытой форме или психических заболеваний, наркомании, токсикомании, алкоголизма, либо медицинское заключение по форме 164/у-96 (медицинское заключение по результатам освидетельствования гражданина (гражданки), желающего(ей) усыновить, принять под опеку (попечительство) ребенка или стать приемным родителем)

Иные документы:

1.
2.
3.

Приложение № 2
к Административному регламенту

Главе города Магнитогорска
от _____
Ф.И.О. заявителя
_____

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

документ, подтверждающий полномочия представителя _____ _____
_____
(в случае если заявление подается представителем заявителя)

Почтовый адрес: _____
(для почтовых отправлений)

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____
(Ф.И.О. полностью)

_____ _____
(дата) (подпись заявителя)

Приложение № 3
к административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ОТДЕЛ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
Ленина пр., д. 72, г. Магнитогорск, Челябинская область, 455044
Тел. (3519) 26 04 54 E-mail: et@magnitog.ru

_____№_____

Заключение органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Адрес (по месту регистрации) _____
_____

Адрес (по месту пребывания) _____
_____

Характеристика семьи (состав, наличие детей с указанием возраста, опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к временной передаче ребенка (детей) в семью и т.д.) _____
_____
_____

Образование и профессиональная деятельность _____

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих временной передаче ребенка (детей) в семью)
_____
_

Мотивы для временной передачи ребенка (детей) в семью _____
_____
_

Наличие в документах, представленных гражданином _____,
(фамилия, имя, отчество)
обстоятельств, препятствующих временной передаче ребенка (детей) в его семью _____
_____
(не имеются/имеются с указанием конкретных обстоятельств)

Заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина _____
_
(фамилия, имя, отчество)
_____
_
(возможно/возможно без пребывания в жилом помещении гражданина/невозможно с указанием причин)

_____ _____
(руководитель органа опеки и попечительства) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Административному регламенту

Образец письменного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Кому _____

Почтовый адрес:_____

Уважаемый (-ая) _____ _____!

На поступившее заявление _____
(регистрационный номер в АИСМФЦ, дата регистрации)

о_____
(указывается краткое содержание заявления)

сообщаем следующее.

На основании _____
(указываются положения нормативных правовых актов, несоблюдение которых послужило основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги)

Вам отказано в предоставлении государственной услуги_____
(наименование государственной услуги)

по следующим причинам:_____
причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении государственной услуги

Настоящий отказ в предоставлении государственной услуги_____
(наименование государственной услуги)

может быть обжалован в досудебном порядке

Должность подпись Инициалы, фамилия

исполнитель
контактный телефон

Приложение № 5
к Административному регламенту

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

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Кому _____

Куда _____

Уважаемый (-ая) _____!

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги _____

_____

отказано в связи с тем, что _____

_____

_____
,
что противоречит (является нарушением) _____

_____

(ссылка на соответствующий пункт Административного регламента, иной нормативный правовой акт)

Для устранения причин отказа Вам необходимо_____

_____

(действия, которые необходимо совершить заявителю для устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги)

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

(адрес, номера окон, иные сведения, необходимые для получения заявителем ранее представленных им документов).

Должность подпись Ф.И.О.

исполнитель
контактный телефон

Приложение № 6
к административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ОТДЕЛ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
Ленина пр., д. 72, г. Магнитогорск, Челябинская область, 455044
Тел. (3519) 26 04 54 E-mail: et@magnitog.ru

_____№_____

Акт обследования условий жизни гражданина,

постоянно проживающего на территории Российской Федерации

Дата обследования «__» _____ 20__ г.
Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование _____
_____
Проводилось обследование условий жизни _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
_____,
документ, удостоверяющий личность: _____
_____
(когда и кем выдан)
работающего в _____
(место работы с указанием адреса и рабочего телефона)
в должности _____,
проживающего:
адрес (по месту регистрации) _____,
_____,
адрес (по месту пребывания) _____
_____.
Обследованием установлено:
Жилая площадь, на которой проживает _____,
(фамилия, имя, отчество)
составляет ___ кв. м, состоит из ____ комнат, размер каждой комнаты: ___ кв. м, ___ кв. м, _____ кв. м. на _____этаже в _____ этажном доме.
Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и прочее) _____
Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.): _____
_____
Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное) _____

Наличие для ребенка отдельной комнаты, мебели, места для игр, занятий_____
_____
НА ЖИЛОЙ ПЛОЩАДИ ПРОЖИВАЮТ (ЗАРЕГИСТРИРОВАНЫ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ И ПРОЖИВАЮЩИЕ ФАКТИЧЕСКИ):

Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____
(характер
_____
взаимоотношений между членами семьи, особенности общения с детьми, детей
_____
между собой, отношение родственников к временной передаче ребенка (детей) в семью и т.д.)

Дополнительные данные обследования _____
_____

Условия жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации _____
(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных
_____
обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____
_____
(руководитель органа опеки и попечительства) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 7
к Административному регламенту

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

Главе города Магнитогорска _____
от _____
ФИО заявителя
_____
_____
ФИО представителя_____
_____
_____
документ, удостоверяющий личность _____
_____

(серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ)
документ, подтверждающий полномочия представителя _____
_____
_____
(в случае если заявление подается представителем заявителя)

Почтовый адрес: _____
_____
(для почтовых отправлений)
Контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ
В тексте ,
(наименование, реквизиты документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги)
являющегося результатом предоставления государственной услуги, по заявлению от _____г. № АИС МФЦ _____, допущена опечатка и (или) ошибка, а именно: _____ .
(указать что именно указано ошибочно)
В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о предоставлении государственной 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 государственной услуги по заявлению.
_____ _____ _____
(Ф.И.О.) (дата) (подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.03.2016 **№2439-П**

Об организации и проведении XII открытого первенства Правобережного района по лыжным гонкам «Искристая лыжня – 2016»

В целях пропаганды здорового образа жизни, привлечения трудящихся и учащейся молодежи к регулярным занятиям физической культурой и спортом, в соответствии с пунктом 19 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком организации и проведения культурно-зрелищных, спортивных и иных массовых мероприятий в городе Магнитогорске, утвержденным постановлением главы города от 23.06.2009 № 5674-П, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,
ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Управлению по физической культуре, спорту и туризму администрации города (Шохов Д.Б.), администрации Правобережного района города (Ефремова Н.Н.) организовать и провести 12 марта 2016 года
XII открытое первенство Правобережного района по лыжным гонкам «Искристая лыжня – 2016» (далее - соревнование) в Экологическом парке (ул. Лесопарковая,1).
2. Утвердить:
1) Положение о проведении соревнований (приложение № 1);
2) перечень мероприятий по подготовке и проведению соревнований (приложение №2);
3) состав оргкомитета по подготовке и проведению соревнований (приложение № 3).
3. Рекомендовать Управлению внутренних дел России по городу Магнитогорску Челябинской области (Богдановский С.В.) обеспечить охрану общественного порядка и безопасность дорожного движения в месте проведения соревнований.
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 Чуприна В.В.

Глава города В. В. БАХМЕТЬЕВ

Приложение № 1
к постановлению администрации города
от 03.03.2016 №2439-П

ПОЛОЖЕНИЕ о проведении XII открытого первенства Правобережного района по лыжным гонкам «Искристая лыжня-2016»
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ
1. Открытое первенство Правобережного района по лыжным гонкам «Искристая лыжня -2016», (далее - соревнования) проводятся в целях:
1) привлечения трудящихся и учащейся молодёжи к регулярным занятиям физической культурой и спортом;
2) пропаганды физической культуры и спорта среди населения;
3) пропаганды здорового образа жизни.
2. СРОКИ И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ
2. Соревнования проводятся 12 марта 2016 года в Экологическом парке, ул. Лесопарковая, 1, (район «Телецентра»). Начало соревнований в 11.00.
3. РУКОВОДСТВО ПРОВЕДЕНИЯ СОРЕВНОВАНИЙ
3. Общее руководство осуществляется администрацией Правобережного района города Магнитогорска, управлением по физической культуре спорту и туризму администрации города Магнитогорска, управлением образования администрации города Магнитогорска.
4. Непосредственное проведение возлагается на МУ ДО «ДЮСШ № 6» г. Магнитогорска (отделение лыжных гонок) и МБУ «Экологический парк».
4. УЧАСТНИКИ СОРЕВНОВАНИЙ
5. К участию в соревнованиях допускаются жители города Магнитогорска, а также жители близлежащих районов, имеющие соответствующую подготовку и допуск врача на участие в соревнованиях.
6. Участники соревнований до 18 лет допускаются только при наличии допуска врача, участники старше 18 лет - при наличии допуска врача или личной подписи, подтверждающей персональную ответственность за своё здоровье во время проведения соревнований.
В соревнованиях принимают участие:
1. Агаповский район
2. Брединский район
3. Варненский район
4. Верхнеуральский район
5. Карталинский район
6. Кизильский район
7. Нагайбакский район
8. Чесменский район
5. ПРОГРАММА СОРЕВНОВАНИЙ

Наименование	время забега	участники	дистанция
1 забег	11.00	Женщины 18-35 лет	2 500 м
2 забег	11.20	Мужчины 18-39 лет	5 000 м
	12.00	Церемония открытия	
Награждение победителей и призеров 1-2 забегов			
3 забег	12.20	VIP забег	1 000 м
4 забег	12.35	Семейный забег	1 000 м
Награждение победителей и призеров 3-4 забегов			
5 забег	12.50	Девочки 12 лет и младше	1 500 м
6 забег	13.05	Мальчики 12 лет и младше	1 500 м
Награждение победителей и призеров 5-6 забегов			
7 забег	13.20	Девушки 13-15 лет	1 500 м
8 забег	13.35	Юноши 13-15 лет	1 500 м
Награждение победителей и призеров 7-8 забегов			
9 забег	13.50	Девушки 16-17-лет	1 500 м
10 забег	14.05	Юноши 16-17 лет	1 500 м
Награждение победителей и призеров 9-10 забегов			
11 забег	14.20	Женщины 36 лет и старше	1 500 м
12 забег	14 30	Мужчины 40 лет и старше	2 500 м
Награждение победителей и призеров 11-12 забегов			
Спортивное ориентирование	12.20	Спортсмены с ограниченными физическими возможностями	
Награждение победителей и призеров спортивного ориентирования			
Розыгрыш подарков	14.20	Билеты выдаются руководителям команд при регистрации участников в администрации Правобережного района 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 забегов	

6. УСЛОВИЯ ПРЁМА УЧАСТНИКОВ
7. Расходы, связанные с командированием участников (проезд, суточные и размещение) несут командирующие организации. Заявки иногородних участников принимаются с 07 марта 2016 года по телефонам: (3519) 31-39-11, 31-38-54. Каждый участник имеет право участия в одном виде программы.
7. ПОРЯДОК РАБОТЫ МАНДАТНОЙ КОМИССИИ И ПОДАЧА ЗАЯВОК
8. Заявки на участие принимаются 10, 11 марта 2016 года с 10.00-16.00ч в администрации Правобережного района города Магнитогорска по адресу: ул. Суворова, 123, 3 этаж 314 кабинет или в мандатную комиссию в день старта, предварительно заявившись по телефону: 31-36-22, 31-38-54.
9. Заявки на участие в VIP забеге принимаются в управление по физической культуре, спорту и туризму администрации города (Октябрьская, 5/1) или в мандатной комиссии в день старта, предварительно заявившись по телефону: 49-85-89.
10. Регистрация участников в день соревнований проводится в «Экологическом парке» ул. Лесопарковая, 1 с 11.00-12.00 часов.
8. НАГРАЖДЕНИЕ
11. Участники, занявшие 1-3 места в каждой возрастной группе, награждаются дипломами и ценными призами.
12. Также предусмотрены призы в следующих номинациях:
1) «Самый юный участник»;
2) «За волю к победе»;
3) «Самая массовая команда среди предприятий, учреждений и организаций»;
4) «Самая массовая команда среди образовательных учреждений».
Приз «Самому юному участнику» предоставляет администрация Ленинского района города Магнитогорска.
Приз «За волю к победе» предоставляет администрация Орджоникидзевского района города Магнитогорска.
9. ФИНАНСИРОВАНИЕ
13. Все расходы, связанные с организацией и проведением соревнований осуществляет администрация Правобережного района города Магнитогорска и за счет спонсорских средств.

Начальник УФКСиТ Д. Б. ШОХОВ

Приложение № 2
к постановлению администрации города
от 03.03.2016 № 2439-П

Перечень мероприятий по подготовке и проведению XII открытого первенства Правобережного района по лыжным гонкам «Искристая лыжня – 2016»
1. Управление гражданской защиты населения администрации города (Жестовский О.Б.) определяет процесс организации и обеспечения безопасности проведения XII открытого первенства Правобережного района по лыжным гонкам «Искристая лыжня - 2016» «далее соревнования), принимающих непосредственное участие в мероприятии, от непредвиденных обстоятельств и чрезвычайных ситуаций.
2. Рекомендовать Управлению Министерства внутренних дел России по городу Магнитогорску (Богдановский С.В.) обеспечить охрану общественного порядка на месте проведения соревнований, безопасность участников и зрителей при пересечении автомобильных дорог, прилегающих к месту проведения соревнований.
3. Управлению здравоохранения администрации города (Симонова Е.Н) выделить две машины «Скорой помощи» для обеспечения медицинской помощи участникам соревнований.
4. Муниципальному бюджетному учреждению «Экологический парк» (Копытов В.И.) подготовить трассу соревнований в соответствии со схемой маршрута и оформить место проведения соревнований.
5. Муниципальному бюджетному учреждению «Дорожное специализированное учреждение города Магнитогорска» (Безгодов М.О.) организовать: места для парковки автотранспорта; установку биотуалетов; своевременный вывоз установленного оборудования после окончания соревнования.
6. Муниципальному унитарному предприятию «Спецавтохозяйство» (Щеглов В.П.) организовать установку контейнеров для мусора и своевременный вывоз мусора после окончания соревнований.
7. Муниципальному предприятию трест «Горэлектросеть» (Терехов С.А.) провести ревизию наружного освещения с целью обеспечения увеличения освещенности на территории проведения соревнований.
8. Управлению инженерного обеспечения, транспорта, связи администрации города (Борисенко Д.В.) распространить рекламные проспекты о соревновании в общественном транспорте; организовать работу автобусов для доставки коллективов художественной самодеятельности.
9. Управлению культуры администрации города (Логинов А.А.) организовать выступление творческих коллективов на время проведения соревнований.
10. Управлению по физической культуре, спорту и туризму администрации города (Шохов Д.Б.) обеспечить участие в соревнованиях учащихся спортивных школ города.
11. Управлению образования администрации города (Хохлов А.В.) обеспечить участие в соревнованиях учащихся школ города.
12. Администрации Правобережного района в городе Магнитогорске (Ефремова Н.Н.) организовать работу торговых точек по продаже буфетной продукции и горячих напитков на месте проведения соревнований и обеспечить горячим питанием участников соревнований.
13. Рекомендовать ОМОН ГУВД по Челябинской области (Ковелин С.Э.) предоставить и установить палатки для работы обслуживающего персонала, организовать доставку и работу полевой кухни для обеспечения горячим чаем участников соревнований.

Начальник УФКСиТ Д. Б. ШОХОВ

Приложение № 3
к постановлению администрации города
от 03.03.2016 № 2439-П

СОСТАВ ОРГКОМИТЕТА по подготовке и проведению XII открытого первенства Правобережного района по лыжным гонкам «Искристая лыжня – 2016»
ЧУПРИН Вадим Валентинович - председатель оргкомитета, заместитель главы города
ЕФРЕМОВА Надежда Николаевна - заместитель председателя оргкомитета, глава администрации Правобережного района города Магнитогорска
ШОХОВ Дмитрий Борисович - заместитель председателя оргкомитета, начальник управления по физической культуре, спорту и туризму администрации города
ХОХЛОВ Александр Викторович - заместитель председателя оргкомитета, Начальник управления образования администрации города
Члены оргкомитета:
БОГДАНОВСКИЙ Сергей Викторович - начальник Управления Министерства внутренних дел России по г. Магнитогорску (по согласованию)
БОРИСЕНКО Дмитрий Валерьевич - начальник управления инженерного обеспечения, транспорта, связи администрации города
БЕЗГОДОВ Максим Олегович - директор Муниципального бюджетного учреждения «Дорожное специализированное учреждение» города Магнитогорска
ГЕСС Петр Петрович - глава администрации Орджоникидзевского района города Магнитогорска
ЖЕСТОВСКИЙ Олег Борисович - начальник управления гражданской защиты населения администрации города
КРЫЛОВ Иван Павлович - глава администрации Ленинского района города Магнитогорска
КОВЕЛИН Сергей Эдуардович - командир ОМОН ГУВД по Челябинской области (по согласованию)
КОПЫТОВ Владимир Иванович - директор МБУ «Экологический парк»
КУЗЬМИН Александр Владимирович - главный специалист отдела ТОС по работе с населением администрации Правобережного района города Магнитогорска
КУКИН Сергей Владимирович - начальник учебно-спортивного отдела управления по физической культуре, спорту и туризму администрации города
ЛОГИНОВ Александр Анатольевич - начальник управления культуры администрации города
МОСКАЛЕВ Максим Викторович - заместитель главы администрации Правобережного района города Магнитогорска
РЯЗАНОВА Ольга Михайловна - начальник службы внешних связей и молодежной политики администрации города
СИМОНОВА Елена Николаевна - начальник управления здравоохранения администрации города
СКАРЛЫГИН Сергей Юрьевич - заместитель главы администрации Правобережного района города Магнитогорска
ТЕРЕХОВ Сергей Анатольевич - директор Муниципального предприятия трест «Горэлектросеть»
ЩЕГЛОВ Владимир Павлович - директор Муниципального унитарного предприятия «Спецавтохозяйство»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.03.2016 **№2440-П**

О внесении изменения в постановление администрации города от 15.02.2012 № 1367-П

В соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации города от 23.12.2011 № 15742-П «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета города Магнитогорска муниципальным бюджетным и муниципальным автономным учреждениям на иные цели и типовой формы соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий на иные цели», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,
ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Внести в постановление администрации города от 15.02.2012
№ 1367-П «Об утверждении Перечня субсидий, предоставляемых из бюджета города Магнитогорска муниципальным бюджетным и муниципальным автономным учреждениям на иные цели» (далее - постановление) изменение, раздел 4 приложения к постановлению дополнить пунктами 4.17 и 4.18 следующего содержания:

4.17	Субсидия на проведение мероприятий по укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений, подведомственных управлению культуры администрации города Магнитогорска	8021
4.18	Субсидия на проведение мероприятий по развитию туризма в городе Магнитогорске	8022

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 Емельянова Ю.Н.

Глава города В. В. БАХМЕТЬЕВ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.03.2016 **№2442-П**

О внесении изменений в постановление администрации города от 26.02.2010 № 1561-П

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,
ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Внести в постановление администрации города от 26.02.2010 № 1561-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат в связи с оказанием услуг по перевозке пассажиров городским электрическим и (или) автомобильным пассажирским транспортом общего пользования» (далее – постановление) следующие изменения: 1) пункт 20 приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «20. Распорядитель бюджетных средств в течение 3-х календарных дней с момента получения документов, указанных в пункте 19 настоящего Положения, осуществляет проверку предоставленных документов, проводит анализ обоснованности и эффективности расходования бюджетных средств, утверждает расчет размера субсидий за отчетный период и направляет на согласование:
1) в отдел инвестиционных проектов и внешнеэкономической деятельности администрации города, в случае если получатель субсидии – муниципальное предприятие;
2) в управление экономики администрации города, в случае если получатель субсидии – прочие юридические лица и индивидуальные предприниматели»;
2) пункт 21 Положения к постановлению после слов «управление экономики администрации города» дополнить словами «(отдел инвестиционных проектов и внешнеэкономической деятельности администрации города)»;
3) в приложении № 5 к Положению о порядке предоставления субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат в связи с оказанием услуг по перевозке пассажиров городским электрическим и (или) автомобильным пассажирским транспортом общего пользования после слов «Начальник управления экономики администрации города» дополнить словами «(Начальник отдела инвестиционных проектов и внешнеэкономической деятельности администрации города)».
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 Грищенко О.В.

Глава города В. В. БАХМЕТЬЕВ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.03.2016 **№2443-П**

О внесении изменений в перечень недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности города Магнитогорска, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование социально ориентированным некоммерческим организациям

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами «О защите конкуренции», «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций», Порядком формирования, ведения, обязательного опубликования перечня имущества, находящегося в муниципальной собственности города Магнитогорска, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование социально ориентированным некоммерческим организациям, утвержденным Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 30 ноября 2010 года № 215, постановлением администрации города от 15.08.2011 № 9328-П, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,
ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Дополнить перечень недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности города Магнитогорска, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование социально ориентированным некоммерческим организациям, следующим муниципальным имуществом:

№ п/п	Наименование имущества	Адрес, местонахождение имущества	Площадь, кв.м.	Пользователь
1	Нежилое помещение №1	г.Магнитогорск, пр.Карла Маркса, д. 145/5	345,6	не закреплено за пользователем

2. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации города в блоке официальные документы, в разделе постановления.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Измалкова В.А.

Глава города В. В. БАХМЕТЬЕВ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.03.2016 **№2444-П**

О внесении изменений в постановление администрации города от 31.12.2015 №17639-П

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.09.2015 № 1040 «Об утверждении Общих требований к определению нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг в сфере образования, науки и молодежной политики, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ) государственным (муниципальным) учреждением», Положением о бюджетном процессе в городе Магнитогорске, утвержденным Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 24 декабря 2013 года №243, постановлением администрации города от 05.07.2011 № 7449-П «Об утверждении Порядка утверждения нормативных затрат на оказание муниципальными учреждениями города Магнитогорска муниципальных услуг (выполнение работ) физическим и (или) юридическим лицам и нормативных затрат на содержание имущества», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,
ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Внести в постановление администрации города от 31.12.2015 №17639-П «Об утверждении базовых нормативов затрат для муниципальных общеобразовательных учреждений города Магнитогорска на 2016 год» (далее – постановление) следующие изменения:
1) пункт 40 приложения №2 к постановлению изложить в следующей редакции:

40.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 34» города Магнитогорска	45 901,2388060

2) пункт 40 приложения №3 к постановлению изложить в следующей редакции:

40.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 34» города Магнитогорска	53 541,2534720

3) пункт 47 приложения №5 к постановлению изложить в следующей редакции:

47.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 55» города Магнитогорска	4 947,0000000

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2016.
3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Чуприна В.В.

Глава города В. В. БАХМЕТЬЕВ

З А К Л Ю Ч Е Н И Е

о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления ООО «Крон» разрешения на условно разрешенный вид – отдельно стоящие административные здания, использования земельного участка с кадастровым номером 74:33:0302002:5139, расположенного в районе ул. Завенягина, 13.

№ 8/1-2016/3 02.03.2016

С 19.02.2016 года проводились публичные слушания по заявлению ООО «Крон», поступившему в администрацию города 28.01.2016 № ГМУ- УАиГ- 15/00005 (АИС 124607) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид – отдельно стоящие административные здания, использования земельного участка из категории земли населенных пунктов (территориальная зона Ж-1, зона многоэтажной многоквартирной жилой застройки) с кадастровым номером 74:33:0302002:5139, расположенного в районе ул. Завенягина, 13.
Публичные слушания проводились в соответствии с Постановлением администрации города от 16.02.2016 № 1653-П «О назначении и проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» (далее Постановление администрации города). Постановление администрации города было опубликовано в газете «Магнитогорский рабочий» № 23 от 19.02.2016, а также размещено на официальном сайте Магнитогорского городского округа в сети «Интернет».
По вопросу публичных слушаний в управление архитектуры и градостроительства администрации города поступило (вх№ 01-46/0655) письмо МП трест «Водоканал» (исх. № ВК-901/пт) против предоставления запрашиваемого ООО «Крон» разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 74:33:0302002:5139, по причине отсутствия технической возможности выноса инженерных сетей, а также о необходимости корректировки границ земельного участка с кадастровым номером 74:33:0302002:5139.
Рассмотрев поступившее обращение МП трест «Водоканал», а также учитывая наличие утвержденного проекта межевания территории 129-132 микрорайонов (постановление администрации города от 09.02.2016 №1304-П), комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске на заседании 02.03.2016 года (протокол № 8/1-2016) решила:
1.Считать публичные слушания проведенными и состоявшимися.
2.Рекомендовать главе города отказать ООО «Крон» в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид – отдельно стоящие административные здания, использования земельного участка с кадастровым номером 74:33:0302002:5139, расположенного в районе ул. Завенягина, 13.

Начальник УАиГ администрации города, председатель комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки в г.Магнитогорске
И.А.РАССОХА