



МАГНИТОГОРСКИЙ РАБОЧИЙ

СРЕДА
25 МАЯ 2016
№ 74 (22274)



Издаётся с 1930 года

Интернет-версия: WWW.MR-INFO.RU

Все начинается с малого

Завтра – День российского предпринимательства



• Мясоперерабатывающая промышленность – одна из успешно развивающихся сфер малого бизнеса

26 мая представители малого и среднего бизнеса отмечают профессиональный праздник. Ежегодно в преддверии этой даты отдел координации малого предпринимательства и торговли администрации Магнитогорска совместно с общественными объединениями предпринимателей организует целый ряд мероприятий.

В этом году уже прошли заседание общественного координационного совета по развитию и поддержке малого и среднего предпринимательства, бизнес-тур деловых кругов Республики Башкортостан в Магнитогорск, семинар «Кадастровая оценка» совместно с местным отделением общероссийской общественной организации «Деловая Россия» и даже акция по раздаче саженцев хвойных деревьев совместно с Магнитогорским отделением общественной организации предпринимателей «Опора России». В плановом режиме продолжатся дни приема общественного представителя уполномоченного по защите прав предпринимателей в нашем городе Анны Тарасовой.

В этом году в Магнитогорске День российского предпринимательства впервые пройдет в формате общегородского праздника, который состоится 4 июня в сквере Металлургов.

Знаковые компании города, местные товаропроизводители предложат гостям свою продукцию. По словам начальника отдела координации малого предпринимательства и торговли администрации Магнитогорска Оксаны ШВАЧКИНОЙ, будут работать палатки со свежеваренным кофе, барбекю-площадка, аллея handmade и многие другие секции. На специально установ-

ленной в парке сцене состоится награждение предпринимателей Магнитогорска, чей вклад в благотворительность, развитие города был особенно заметен в прошлом году.

В этот же день пройдут мастер-классы для начинающих предпринимателей, краш-тесты бизнес-идей от экспертов, различные бесплатные консультации. А на главной сцене парка выступят вокальные коллективы Магнитки. Предприниматели подготовили сюрприз: общероссийская общественная организация малого и среднего предпринимательства «Опора России» подарит воркаут-площадку молодежи, предпочитающей этот новый вид спорта. Строительство объекта в сквере за торговым центром «Казачий» уже началось. Особенность площадки – современное резиновое покрытие, которое предохранит занимающихся от травм.

В свою очередь администрация города и руководство Челябинской области в меру сил поддерживают тех, кто решил развивать собственное дело. В прошлом году по результатам рассмотрения заявлений комиссией по отбору субъектов предпринимательства для предоставления субсидий, с учетом лимитов финансирования, администрация Магнитогорска предоставила субсидии одиннадцати представителям малого предпринимательства на общую сумму три с половиной миллиона рублей. В этом году в местном бюджете на субсидирование предпринимательства запланирован миллион с четвертью рублей, что почти в шесть раз больше, чем в прошлом году. Это позволит привлечь из областного бюджета значительно большую сумму, чем годом раньше – около десяти миллионов рублей.

Финансовая поддержка будет предоставляться в виде субсидий на возмещение части затрат по приобретению оборудования для модернизации производства, на уплату первого взноса по договорам лизинга. Окса-

на Швачкина отмечает, что на территории Магнитогорска и в целом Челябинской области к приоритетным видам деятельности, по которым можно получить субсидию, относятся сельское хозяйство, обрабатывающие производства, строительство, техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств, ремонт бытовых изделий и предметов личного пользования, образование, здравоохранение и ряд других.

Подробный перечень приоритетных направлений деятельности, условия получения субсидии и другую информацию, в том числе о начале приема документов, можно узнать на сайте администрации города www.magnitogorsk.ru в подразделе «Финансовая поддержка» раздела «Предпринимательство» или в отделе координации малого предпринимательства и торговли управления экономики администрации.

В канун праздника свои поздравления тем, кто занимается собственным бизнесом, а значит, помогает развивать экономику региона, направил губернатор Челябинской области Борис ДУБРОВСКИЙ. В его приветствии говорится: «Уважаемые предприниматели! Поздравляю вас с профессиональным праздником! Южноуральцы издавна отличались не только твердым характером, но и хозяйственным подходом, деловой интуицией, умением работать и зарабатывать. Успех таких людей – это основа экономического роста Челябинской области и всей России, залог стабильного социального развития. Именно поддержка частной инициативы в самых разных отраслях позволила промышленному Южному Уралу построить новую, диверсифицированную экономику, крепкую и устойчивую. Желаю всем предпринимателям успехов, надежных деловых партнеров и достижения поставленных целей! Здоровья, мира и благополучия!»

Ольга ПЯТУНИНА
Фото Ильи МОСКОВЦА

НОВОСТЬ ДНЯ

Под контролем министерства

Главе региона доложили о ходе реконструкции стадиона в Магнитогорске.

Губернатор Челябинской области Борис Дубровский провел заседание правительства, в ходе которого об исполнении поручения Президента РФ по реконструкции футбольного поля Центрального стадиона Магнитогорска доложил министр спорта региона Леонид Одер. Напомним, в апреле 2015 года председатель областной федерации футбола Олег Люкшин обратился к Владимиру Путину с просьбой о содействии в реконструкции футбольного поля Центрального стадиона в Магнитогорске. В соответствии с поручением главы государства работы по реконструкции спортивного объекта начались осенью прошлого года. В рамках первого этапа работ на стадионе произведена замена старого натурального покрытия на новое, искусственное. Кроме того, частично отремонтированы входные группы, гостевая трибуна и парапеты. На это из областного бюджета в 2015 году было выделено восемь миллионов рублей. Всего же в рамках первого этапа на реконструкцию объекта было направлено более 23 миллионов рублей. Ныне эта часть реконструкции завершена.

– На следующем этапе планируется отремонтировать беговые дорожки и трибуны, в планах обустройство помещений под трибунами и площадки для метательных видов спорта. Государственной программой Челябинской области «Развитие физической культуры и спорта в Челябинской области» на 2015-2017 годы в нынешнем году предусмотрено финансирование объекта в размере 15 миллионов рублей, еще 17,8 миллиона направит Магнитогорск», – уточнил Леонид Одер.

Работы второго и третьего этапов реконструкции Центрального стадиона в Магнитогорске будут продолжены в 2016 и 2017 году до полного завершения под непосредственным контролем минспорта Челябинской области.

Вниманию автомобилистов!

В связи с проведением на площади Народных гуляний городского праздника «Парад выпускников» 25 мая с 12.30 до 14.30 будет прекращено движение автотранспортных средств:

- 1) по второстепенному проезду вдоль пр. К. Маркса на участке между северной и южной сторонами ул. имени газеты «Правда»;
- 2) по северной и южной сторонам ул. имени газеты «Правда» на участке от пр. К. Маркса до пр. Ленина.

Курсы валют

	покупка	продажа	курс ЦБ
USD	66.00	68.20	67.0475
EUR	73.60	76.10	75.2675

Курс валют на 25 мая по данным сайта www.creditural.ru



Погода

Чт	ночь	день
26 мая	+14	+25
ВЕТЕР м/сек		4-6
ВЕТЕР направление		С-В
МАГНИТНАЯ БУРЯ		25

НОВОСТИ

Надёжнее и долше**ММК наращивает выпуск оцинкованных труб.**

В апреле этого года листопрокатный цех №8 Магнитогорского металлургического комбината произвел 1540 тонн и отгрузил 1591 тонну оцинкованной трубы. Это рекордный результат за всю историю работы агрегата горячего цинкования цеха. Предыдущий рекорд был установлен в феврале нынешнего года, когда цех произвел 1461 тонну оцинкованной трубы и отгрузил 1514 тонн. В прошлом году выпуск оцинкованных труб на ММК составил 6,7 тысячи тонн. В этом году только за четыре месяца произведено и отгружено около пяти тысяч тонн. Производство труб в рамках комплексной программы по развитию глубокой переработки металла на ММК началось в 1990-е годы. В 2001 году вошел в строй современный автоматизированный агрегат цинкования, предназначенный для цинкования стальных электросварных водогазопроводных труб. Горячеоцинкованные трубы с антикоррозийным покрытием в два-два с половиной раза надежнее и долговечнее обычных труб, напоминает управление информации и общественных связей ОАО «ММК».

Основной элемент общества**Большой семье – большое внимание.**

В комплексном центре социального обслуживания населения Ленинского района прошло мероприятие, приуроченное к Международному дню семьи.

– Праздник посетили 25 многодетных и малоимущих семей. Такие мероприятия – возможность поддержать их, – рассказывает специалист отдела «Семья» комплексного центра Ольга ГИРИНА. – Мы подготовили концерт: выступали представители театральной студии, коллективы Дома творчества, маленьких зрителей порадовало шоу мыльных пузырей. На праздник пришли более 30 детей, все они получили подарки.

Поддержим земляка**Работа девятилетнего карталинца вошла в число потенциальных победителей конкурса.**

Ежегодно накануне Международного дня защиты детей Министерство внутренних дел Российской Федерации объявляет о проведении детского творческого состязания «Полицейский дядя Степа». По условиям нынешнего конкурса участникам предлагалось изготовить тематические поделки из любого материала – текстиля, дерева, гипса, картона, посвященные любимым российским мульт- и киногероям – сотрудникам органов внутренних дел. В этом году в число номинантов попала работа ученика третьего кадетского класса Карталинского района Артема Кочнева. Мальчик сделал фигуру дяди Степы из надувных шаров. От нашего участия зависит, станет ли наш земляк победителем или призером конкурса, ведь лучших выберут интернет-пользователи. Для этого необходимо проголосовать на официальном сайте МВД России: mvd.ru. Ищите: Артем Кочнев, девять лет, Челябинская область, и оставляйте «лайк».

**Возвеличить учителя****В Магнитогорске появится скульптура педагога. Кто станет прообразом памятника, держится в тайне**

Из пяти вопросов, вынесенных на обсуждение архитектурно-консультативного совета, лишь два обратили на себя внимание архитекторов и чиновников.

Очередное заседание консультативного совета прошло под председательством главы города Виталия БАХМЕТЬЕВА с участием спикера МГСД Александра МОРОЗОВА. Присутствие председателя городского Собрания депутатов было обусловлено в том числе и тем, что пятым вопросом повестки стало представление очередной задумки Александра Олеговича – парковой скульптуры под условным названием «Учитель».

Для установки памятника предложили на выбор два участка – сквер по проспекту Металлургов и аналогичную зону отдыха по улице Ломоносова. Докладчик, главный художник города Александр МЕЛЬНИКОВ, представил все варианты возможного размещения. Как убедились члены архитектурного совета, наиболее выгодное положение скульптура приобре-

тает в сквере по улице Ломоносова. С этим выводом согласились также скульптор и архитектор, готовящие проект, а они учитывают не только эстетическую точку зрения, но и сложные технические параметры, влияющие на восприятие.

Итогом обсуждения стало дружное утверждение места для скульптуры. Кроме того, сквер наполнится не только парковым «аксессуаром», но и сопутствующей инфраструктурой – скамейками, цветниками, урнами, такое решение принял глава города Виталий Бахметьев.

Неожиданную реакцию вызвал доклад о, казалось бы, рядовой реконструкции крыльца. Собственник магазина, расположенного в доме №2 по улице Горького, вознамерился произвести замену входной группы: за десять лет, что там существует торговая точка, крыльцо значительно пострадало. По заявлению представителя магазина, в этом виноваты климат и неправильное устройство ливнеотстоков. Продавец пытался бороться с этим самостоятельно: вдоль дома даже декоративные клумбы построили, чтобы туда стекала с крыши вода. Но такие устройства не облегчили положение, крыльцо продолжает

разрушаться, на сегодняшний день его крен превышает десять процентов.

Докладчик предложил эскиз входной группы. В нем практически отсутствуют какие-либо изменения, то есть новое крыльцо будет подобием предыдущего, за исключением того, что балюсы, козырьки, перила будут полностью заменены аналогами из других материалов.

Удивительно, но именно это обстоятельство и вызвало бурное недовольство членов архитектурного совета. Александр Мельников поддержал коллег и выразил общие претензии. Оказалось, что, проводя подобного рода реконструкции, предприниматели вкладывают огромные средства и, по сути, вредят и объектам, и собственному кошельку. Покрытие фасадов дорогостоящими шпаклевкой или краской создает препятствие «дыханию» стен. Как результат – отколовшаяся штукатурка, потрескавшаяся краска. Цветники, которые, по мнению представителей торговли, должны впитывать воду, поступающую с крыши, на самом деле разрушают стены, подвал и основание дома.

Пять разных цветов краски насчитал в эскизе еще один член совета, а потому его пред-

ложение о необходимости аутентичности исторического образа этой части Магнитогорска также разделили присутствующие. В итоге проект реконструкции входной группы в магазин был отправлен на доработку.

А вот проекты возведения здания бытового обслуживания по улице Уральской, 8а, торгового комплекса «Лента» по улице Вокзальной, 23, аптечного пункта по проспекту Пушкина, 28 вопросов у членов консультативного совета не вызвали. И даже то, что аптека разместится в окружении уже имеющихся как минимум трех аналогичных пунктов и будет построена на газоне, а гипермаркет федеральной сети парализует и без того заполненную транспортом улицу Вокзальную, не остановило членов совета: предложения были одобрены. Остается лишь добавить, что в качестве компенсации торговцы обещают рядом со зданием будущей аптеки реконструировать мини-сквер: восстановить фонтан и высадить деревья. Причем уверяют, что строительство начнут именно с работ по благоустройству.

Валентина СЕРДИТОВА**Компенсация вреда****Искра порождает разрушительное пламя**

С начала весны на территории Магнитогорска зарегистрировано 136 случаев возгорания сухой травы и 122 – горения мусора.

– Равнодушное отношение к горению сухой травы и мусора может привести к печальным последствиям. Из незначительного пламени нередко развиваются довольно крупные пожары, – говорит старший дознаватель отдела надзорной деятельности №2 Александр НАРЫВСКИЙ.

Дым от горящей на полях стерни и жухлой травы может затруднить видимость на автодорогах и привести к дорожно-транспортным происшествиям, от огня палов страдают животные, снижается плодородие почвы, не говоря уже о том, что именно по этой причине ежегодно гибнут люди, приходят в негодность тысячи домов и дач, разрушается колоссальное количество объектов инфраструктуры.

Дети без присмотра взрослых часто самовольно разводят костры вблизи строений. Увлечшись игрой, ребята могут забыть затушить костер, в итоге

невинная шалость оборачивается большой бедой. Так, 12 мая в Магнитогорске двое детей забрались в неэксплуатируемое помещение летнего кафе и развели там костер. В результате пожара огнем уничтожено строение, а также нанесен ущерб автовладельцам: огонь от деревянной постройки перекинулся на территорию автостоянки, где полностью уничтожил четыре машины, еще шесть авто придется ремонтировать. Отметим также, что, скорее всего, ущерб, который понесли собственники кафе и хозяева автомобилей, теперь придется компенсировать родителям «шалунов».

Кроме того, для граждан, которые намеренно разжигают костры и поджигают траву и мусор, также предусмотрены штрафные санкции.

Согласно Кодексу об административных правонарушениях, штраф за нарушение требований пожарной безопасности составит для гражданина от одной до полутора тысяч рублей, для должностного лица – от шести до 15 тысяч рублей, для юридического лица – от 150 до 200 тысяч рублей. В период действия особого противопожарного режима штрафные санкции за нарушение правил пожарной безопасности увеличиваются в разы.

В гости к будущим магистрам

Депутаты областного парламента проводят просветительские занятия



Вступающим во взрослую жизнь старшеклассникам такие встречи помогают определиться с выбором профессии

В Законодательном собрании Челябинской области прошли парламентские уроки, посвященные 110-летию первой Государственной Думы России.

Проект «Парламентский урок: через прошлое к будущему!» реализуется в Заксобрании с 2009 года. Поучаствовал в нем и депутат областного уровня ректор МГТУ Валерий КОЛОКОЛЬЦЕВ. В школе №8 Магнитогорска он провел парламентский урок. Говорил доктор технических наук больше о своем вузе, тем более что пришли на встречу ученики выпускных классов, перед которыми сегодня стоит выбор: в какое учебное заведение пойти учиться дальше, какую профессию выбрать? Это своеобразный момент истины, считает Валерий Колокольцев.

Что касается МГТУ, то в настоящее время он стал мощным образовательным центром, где успешно сочетаются технические, естественно-научные и гуманитарные направления образования. Вуз входит в сотню ведущих университетов России. Ежегодно его ученые становятся победителями

престижных отечественных и зарубежных конкурсов, получают гранты. Недавно научный коллектив института горных технологий и транспорта, к примеру, стал победителем Всероссийского конкурса по созданию высокотехнологичного производства и принес в копилку вуза около 130 миллионов рублей. В университете есть исследовательское оборудование, которым не могут похвастать даже некоторые областные и столичные университеты. Благодаря этому качество научных экспериментов отвечает мировым стандартам. А международная сертификация позволяет признавать диплом МГТУ в полсотне стран мира.

Ректор посоветовал выпускникам, стоящим перед выбором, пообщаться со старшими ребятами – студентами МГТУ. Они расскажут, чем живет вуз, и уж точно не станут приукрашивать.

Школьники подготовили для гостя целый перечень вопросов. Их интересовало, в частности, чем отличается диплом бакалавра от магистра и для чего нужна аспирантура.

– Диплом бакалавра дает возможность работать по выбранной специальности, а можно продолжить учебу дальше, уже в ма-

гистратуре, причем специальность выбрать совсем другую – отучившись на металлурга, пойти учиться на энергетика. С магистрами в университете работают штучно, как с детьми в семье, – сказал Валерий Колокольцев. – А аспирантура позволяет получить третье образование. Так что работу можно будет найти в любой отрасли.

Подростков интересовало, есть ли в вузе военная кафедра?

– Нет, но есть отсрочка от службы в армии.

Какой экзамен по математике сдавать: базовый или профильный?

– Базовый только для получения аттестата о школьном образовании, а профильный необходим для поступления в вуз хоть в Магнитогорске, хоть в Москве.

Спрашивали ребята о трудоустройстве, о возможности пройти стажировку за рубежом, о стипендии, о дополнительном заработке в стройотрядах.

Встреча завершилась подписанием соглашения о сотрудничестве между МГТУ и школой №8.

Ольга ПЯТУНИНА
Фото Динары ВОРОНЦОВОЙ

ОДИН МОМЕНТ

Дебют избирательной «молодёжки»

Состоялось очередное заседание городского избиркома.

Местный депутатский корпус утвердил двух новых членов избирательной комиссии. Их предшественники досрочно сложили свои полномочия по объективным причинам.

Об этом собравшимся на совещании в ЦПИ «Библиотека Крашенинникова» рассказал председатель магнитогорского избиркома Михаил МАЕВ. Он представил новых активистов. Это доцент кафедры экономики и маркетинга МГТУ имени Григория Носова Павел ЛИМАРЕВ и сменный мастер ООО «Шлаксервис» Алексей ПРАВДЮК. В избиркоме они наделены правом решающего голоса, а также будут участвовать в рассмотрении жалоб, поступающих от кандидатов в ходе предвыборных кампаний. Всего в комиссии 12 человек. Теперь она работает в полном составе.

В формате того же заседания собравшиеся утверждали итоги совместной с МГТУ конференции «Политическая культура и избирательные технологии в России и за рубежом», являющейся вот уже несколько лет традиционной для избиркома. С докладом выступила студентка МГТУ и одновременно председатель молодежной избирательной комиссии Олеся КАРАБАЗА, которая представила всех членов этой комиссии и план работы МИК на 2016 год. «Взрослая» избирательная комиссия впервые лицом к лицу встретилась со своими помощниками, представителями молодежного избиркома, которые в будущем, возможно, станут преемниками ныне действующего состава городского избиркома. МИК представила старшим коллегам подробный план работы на 2016 год. Решено действовать в тесном сотрудничестве.

Алексей ТЮПЛИН

Без половинчатых решений

Ежегодно в нашем городе может прибавляться до двадцати ВИЧ-инфицированных

В библиотеке Крашенинникова состоялось мероприятие, в ходе которого учащимся городских колледжей объясняли разницу между ВИЧ и СПИДом.

О том, что жители Магнитогорска находятся в зоне риска, врачи говорят давно. Некоторые даже открыто заявляют: в нашем городе – эпидемия ВИЧ-инфекции. Действительно, статистика неутешительна. То, что рассказали специалисты центра профилактики и борьбы со СПИДом молодежи, внушает беспокойство. По словам врача-эпидемиолога Андрея СЕВАСТЬЯНОВА, только за четыре месяца этого года в Магнитогорске было установлено 148 новых диагнозов «ВИЧ-инфекция», а в прошлом году было поставлено 296 подобных диагнозов. Прогнозируется, что ежегодно количество заболевших будет увеличиваться на 15-20 человек.

– От вас зависит, в какую сторону изменится эта статистика, – говорил молодым людям врач-эпидемиолог. – От больных родителей в нашем городе родилось уже 998 детей, из них 67 ребятшек с рождения имеют подтвержденный диагноз «ВИЧ-инфекция».

Андрей Севастьянов рассказал еще об одной тревожной тенденции: в Магнитогорске фиксируется немало случаев, когда больные отказываются от лечения, объясняя это... вредом для здоровья.

– Мы не можем достучаться до их сознательности, – тревожился эпидемиолог. – Эта проблема особенно касается пар, которые ждут детей. Последний случай: муж вынуждает беременную жену писать отказ от лечения, тем самым супруги создают угрозу заражения своего будущего ребенка.

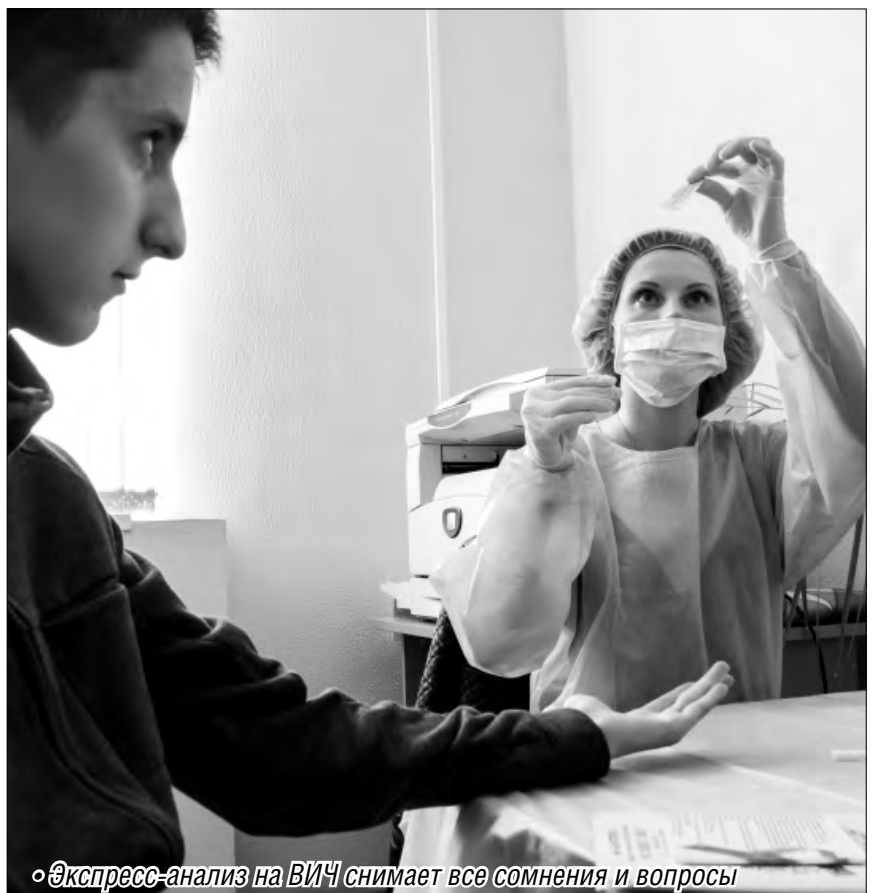
Специалисты центра рассказали учащимся колледжей, чем отличается ВИЧ от СПИДа, перечислили способы заражения, познакомили с гипотезами возникновения инфекции, с исто-

рией заболевания и стадиями ВИЧ-инфекции, говорили о том, что ее лечение для больных в нашем городе бесплатно, и те, кто лечится, живут долгие годы.

– Если раньше инфицировались чаще наркоманы и социально неблагополучные граждане, то сейчас основной путь передачи – половой. Значит, заразиться может любой человек, живущий половой жизнью, – объяснила цель мероприятия клинический психолог центра профилактики и борьбы со СПИДом Екатерина СЫЧЕВА. – Поэтому тема актуальна для молодежи. На таких мероприятиях учащиеся задают много вопросов, активно включаются в диалог. В первую очередь эта встреча носит профилактический характер.

Кроме участия в разговоре об опасном заболевании каждый студент мог сдать анализ на ВИЧ-инфекцию экспресс-методом. Также ребята приняли участие в познавательной викторине на заданную тему.

Лидия ГРАНИШЕВСКАЯ
Фото Динары ВОРОНЦОВОЙ



Экспресс-анализ на ВИЧ снимает все сомнения и вопросы

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.05.2016

№5986-П

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города от 30.06.2010 № 6899-П «Об утверждении персонального состава административных комиссий города Магнитогорска» (далее - постановление) изменение, приложение № 4 к постановлению изложить в новой редакции (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Службе внешних связей и молодежной политике администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации города Нижегородцева В.Н.

Глава города В. В. БАХМЕТЬЕВ

**Приложение
к постановлению администрации города
от 20.05.2016 №5986-П**

**Приложение N 4
к постановлению администрации города
от 30.06.2010 N 6899-П**

Состав административной комиссии города Магнитогорска (по Орджоникидзевскому району)

Челыщев В. Н. – председатель комиссии, заместитель главы администрации Орджоникидзевского района города Магнитогорска

Обухова О. А. – заместитель председателя комиссии, начальник отдела по развитию ТОС и работе с населением администрации Орджоникидзевского района города Магнитогорска

Рожкина О. И. – секретарь комиссии (с правом голоса), ведущий специалист отдела по развитию ТОС и работе с населением администрации Орджоникидзевского района города Магнитогорска

Иные члены комиссии:

Антонова Л. Б. – главный специалист отдела развития и благоустройства района администрации Орджоникидзевского района города Магнитогорска

Вербица Е. В. – заместитель начальника правового управления администрации города Магнитогорска

Осилов В. В. – инженер отдела технического контроля управления охраны окружающей среды и экологического контроля администрации города Магнитогорска

Семенов В. И. – заместитель начальника отдела участковых уполномоченных и по делам несовершеннолетних отдела полиции Орджоникидзевский города Магнитогорска

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.05.2016

№6044-П

Об утверждении Административного регламента предоставления административной услуги города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче архивных копий документов из архива отдела делопроизводства администрации города

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:
 - 1) Административный регламент предоставления административной услуги города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче архивных копий документов из архива отдела делопроизводства администрации города (приложение № 1);
 - 2) форму заявления от физических и юридических лиц о выдаче архивных копий документов из архива отдела делопроизводства администрации города (приложение № 2);
 - 3) блок-схему, отражающую административные процедуры предоставления административной услуги по выдаче архивных копий документов из архива отдела делопроизводства администрации города (приложение № 3).
2. Муниципальному автономному учреждению «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» (Шепель А.Н.) информировать население о порядке предоставления муниципальной услуги.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Службе внешних связей и молодежной политике администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации города Нижегородцева В.Н.

Глава города В. В. БАХМЕТЬЕВ

**Приложение № 1
к постановлению администрации города
от 23.05.2016 №6044-П**

Административный регламент предоставления административной услуги города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче архивных копий документов из архива отдела делопроизводства администрации города

Общие положения

1. Административный регламент предоставления административной услуги города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче архивных копий документов из архива отдела делопроизводства администрации города (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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Магнитогорска, Инструкцией по делопроизводству в администрации города Магнитогорска.

Действие настоящего административного регламента распространяется на отношения, связанные с подготовкой и выдачей архивных копий запрашиваемых документов, к которым относятся постановления и распоряжения администрации города, находящиеся на временном (текущем) хранении в архиве отдела делопроизводства администрации города.

В соответствии с подпунктом 3 статьи 22 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», подпунктом 9.4 главы 9 Основных правил работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 предельный срок временного хранения архивных документов органов местного самоуправления установлен – 5 лет, по истечении которого такие документы передаются на постоянное хранение в Муниципальное казенное учреждение «Городской архив» г. Магнитогорска и перестают являться предметом данной муниципальной услуги.

2. Заявителями муниципальной услуги по выдаче архивных копий документов из архива отдела делопроизводства администрации города являются физические и юридические лица.

От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

- 1) лично заявители;
- 2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенных иных законных основаниях.

От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

- 1) действующий в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- 2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

3. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем на бумажном носителе путем непосредственного обращения в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» (далее – МФЦ) по следующим адресам:

- г. Магнитогорск, пр. Карла Маркса, 79;
- г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;
- г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3;
- г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38;
- г. Магнитогорск, ул. Зеленый Лог, 32.

Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в администрации города Магнитогорска.

4. Заявления и документы принимаются путем представления заявителем в МФЦ письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврата ранее представленных документов (приложение № 1 к Административному регламенту).

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

Положения данного пункта не исключают права заявителя подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрацию города Магнитогорска, по адресу: Челябинская область, г. Магнитогорск, проспект Ленина, дом 72, кабинет № 151.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Выдача архивных копий документов из архива отдела делопроизводства администрации города» (далее – муниципальная услуга).

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Магнитогорска.

Органом администрации города Магнитогорска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел делопроизводства администрации города Магнитогорска (далее – ОДП).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) ОДП осуществляет приём заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; обеспечивает взаимодействие заявителя с администрацией города Магнитогорска, в случаях, предусмотренных настоящим Административным регламентом, отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, а также получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные Административным регламентом;

2) ОДП осуществляет подготовку архивных копий запрашиваемых документов; осуществляет подготовку проекта и оформляет письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги на бланке утвержденного образца, присваивает реквизиты.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдана заявителю запрашиваемых архивных копий документов из архива ОДП;

2) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

7. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОДП и составляет 3 рабочих дня.

Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОДП, осуществляется МФЦ не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в программном комплексе АИСМФЦ (далее – АИСМФЦ).

В случае, если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и такие документы запрашивались МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия, переда-

ча заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОДП осуществляется не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИСМФЦ.

8. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;
- 3) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Устав города Магнитогорска;
- 6) Инструкция по делопроизводству в администрации города Магнитогорска.

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

№	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
1.	Заявление на выдачу архивных копий документов	Офисы МФЦ (тел. 58-00-91 – единый многоканальный телефон), сайт МФЦ: http://magntfc.ru	Статья 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
2.	Документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением	Представляется заявителем самостоятельно	Пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя	Представляется заявителем самостоятельно	Статьи 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия

4.	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), выданная не позднее 10 дней до даты обращения в МФЦ	Федеральная налоговая служба Российской Федерации	Пункт 2 статьи 6 Федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»
----	--	---	--

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

- 1) заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены неуполномоченным лицом (если заявление подано представителем);
- 2) заявления и документы содержат исправления (подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления), тексты написаны неразборчиво;
- 3) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;
- 4) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны не полностью;
- 5) заявления и документы испорчены;
- 6) представленные заявителем заявления и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие оригиналов документов в архиве ОДП в связи с истечением установленного действующим законодательством срока хранения испрашиваемого документа;
- 2) невозможность идентифицировать испрашиваемый документ по указанным заявителем реквизитам, либо в случае, если заявителем не указаны реквизиты испрашиваемого документа;
- 3) запрашиваемый документ не затрагивает права и свободы заявителя (с целью соблюдения прав других граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права на защиту их деловой репутации);
- 4) запрашиваемый документ содержит персональные данные физического лица, не являющегося заявителем;
- 5) информация, содержащаяся в запрашиваемом документе, составляет государственную тайну или содержит сведения конфиденциального характера или доступ к указанной информации ограничен федеральными законами;
12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудовано информационной табличкой (вывешивается на входе в здание) с наименованием, а также информацией о режиме его работы.

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

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

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

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

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

14. Сектор приема заявителей, оборудованный системой управления очередью.

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

15. Информирование о порядке предоставления (исполнения) государственных и муниципальных услуг (функций), предоставления (исполнение) которых организовано в МФЦ (далее – услуга, функций), осуществляется:

- 1) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет на официальном сайте администрации города Магнитогорска (http://magntfc.ru, далее – сайт администрации города), официальном сайте МФЦ (http://magntfc.ru, далее – сайт МФЦ), Едином портале (ЕГПУ);
- 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 (брошюры, буклеты, листовки и т.д.);
- 7) путем изготовления и размещения баннеров;
- 8) путем размещения стендов, объявлений в помещениях организаций, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, иных органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций);

15. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления услуг (исполнения функций) являются:

- 1) достоверность и четкость изложения предоставляемой информации о порядке предоставления услуг (исполнения функций);
 - 2) удобство и доступность получения информации о порядке предоставления услуг;
 - 3) оперативность предоставления информации о порядке предоставления услуг.
16. На информационных стендах в помещениях МФЦ, сайте МФЦ, сайте администрации города, размещаются следующие информационные материалы:
- 1) перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
 - 2) сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
 - 3) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;
 - 4) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
 - 5) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, работников МФЦ;
 - 6) информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, за нарушение порядка предоставления государственной и муниципальной услуги;
 - 7) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителем в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;
 - 8) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта РФ;
 - 9) иная информация, необходимая для получения государственной и муниципальной услуги.

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

18. 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 сайт МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

20. 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 (функций), предоставление (исполнение) которых организовано в МФЦ;
- 3) сроки предоставления услуг (исполнения функций);
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления услуг (исполнения услуг), а также предъявляемые к документам требования;
- 5) порядок и способы оформления заявления и документов, необходимых для предоставления услуг (исполнения функций), а также предъявляемые к ним требования;
- 6) способы подачи заявлений и документов, необходимых для предоставления услуг (исполнения функций), а также предъявляемые к ним требования;
- 7) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуг (исполнения функций);
- 8) порядок информирования о ходе предоставления услуг (исполнения функций);
- 9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу (исполняющего муниципальную функцию), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу (исполняющего муниципальную функцию) либо муниципального служащего;

21. Показатели доступности муниципальной услуги (функции):

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

2) возможность получения заявителем муниципальной услуги (функции) по принципу «одного окна»;

22. Показатели качества исполнения муниципальной функции:

1) соблюдение порядка и срока исполнения муниципальной функции, установленных настоящим регламентом;

2) отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего.

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

23. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в отдел приема приема и выдачи документов (далее – отдел приема МФЦ).

24. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения.

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

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

При непосредственном личном обращении заявителя с заявлением и документами, необходимыми для исполнения муниципальной функции, специалист отдела приема МФЦ:

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

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

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

- копии документов, представленные заявителем непосредственно в отдел приема МФЦ, соответствуют подлинным экземплярам документов, выполняя 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 исполнения муниципальной функции, установленные пунктом 10 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, установленный пунктом 10 настоящего Административного регламента, специалист отдела приема МФЦ в устной форме уведомляет заявителя о наличии таких оснований, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для отказа в приеме документов. В случае отказа заявителя от устранения причин, являющихся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, специалист отдела приема МФЦ принимает заявление и представленные документы. В этом случае заявителем составляется расписка об ознакомлении с основаниями для отказа в приеме документов (либо специалистом отдела приема МФЦ составляются письменные замечания к представляемому пакету документов), которая приобщается к заявлению;

3) регистрирует поступившее заявление в АИСМФЦ 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 исполнения муниципальной услуги.

Заявления с прилагаемыми документами передаются специалистом отдела приема МФЦ по реестру в отдел контроля МФЦ через курьера в день регистрации.

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

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

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

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

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

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

Выдача документов, ранее представленных заявителем, в случае отказа в приеме документов, осуществляется в порядке, установленном подпунктом 4 пункта 28 настоящего Административного регламента.

В случае если заявителем по

циалы, 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, возвращающегося через курьера МФЦ специалистом отдела контроля МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем направления документов в отдел приема МФЦ, сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела контроля МФЦ;

4) передает по реестру итоговые документы через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ. Результатом выполнения административной процедуры является передача итоговых документов специалистом отдела контроля МФЦ через курьера в отдел приема МФЦ.

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

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

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

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

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

Факт получения итоговых документов удостоверяется в журнале выдачи итоговых документов личной подписью заявителя (представителя заявителя). Время ожидания в очереди для выдачи итогового документа по заявлению о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента 29. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

Ежедневно, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков выдачи итогового документа. В случае нарушения срока, установленного Административным регламентом, но не более чем на один день, специалист отдела контроля МФЦ отправляет запрос на имя руководителя ОДП с целью выяснения причин пропусков установленного срока. В случае нарушения мер по устранению нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, на имя руководителя аппарата администрации города составляется служебная записка за подписью руководителя МФЦ.

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

Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на руководителя МФЦ. Также текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем ОДП.

Основными задачами системы контроля являются: - обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги; - своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги; - предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

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

Специалист ОДП, осуществляющий рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение срока исполнения муниципальной услуги в отделе делопроизводства.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

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

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях: 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

31. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы: 1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

32. Жалоба должна содержать: 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

ФИО лица, действующего от имени заявителя _____

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

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя _____

ИНН _____ ОГРН _____

Почтовый адрес: _____ (направления письменных уведомлений по почте)

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты для связи с заявителем _____

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

по заявлению от _____ № _____ (АИСМФЦ).

(Ф.И.О.) _____ (дата) _____ (подпись)

Приложение № 2 к постановлению администрации города от _____ № _____

Главе города Магнитогорска _____

от _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

ФИО лица, действующего от имени заявителя _____

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

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя _____

ИНН _____ ОГРН _____

Почтовый адрес: _____ (направления письменных уведомлений по почте)

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты для связи с заявителем _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
Прошу выдать архивную(ые) копию(и) постановления (распоряжения) администрации города от _____ № _____ в количестве _____ экз.

_____ (указать причину запроса)

Я, _____, предупрежден о возможном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (дата)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.05.2016 №6045-П

О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации города В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Магнитогорска;

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу постановления администрации города: 1) от 08.07.2009 № 6069-П «Об утверждении административного регламента предоставления администрации города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче документов из архива отдела делопроизводства администрации города»; 2) от 19.12.2013 № 17438-П «О внесении изменения в постановление главы города от 08.07.2009 № 6069-П».

2. Служебные внешние связи и молодежной политике администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации города Нижегородцева В.Н.

Глава города В. В. БАХМЕТЬЕВ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.05.2016 №6073-П

О подготовке муниципальных образовательных учреждений города Магнитогорска к 2016-2017 учебному году В целях своевременной и качественной подготовки муниципальных образовательных учреждений к 2016-2017 учебному году, в соответствии с пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Магнитогорска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Управлению образования администрации города (Хохлов А.В.), управлению социальной защиты населения администрации города (Михайленко И.Н.), управлению культуры администрации города (Логвинов А.А.), управлению по физической культуре, спорту и туризму администрации города (Шохов Д.Б.) до 01 августа 2016 года создать в муниципальных образовательных учреждениях города условия для осуществления образовательной деятельности в части:

1) выполнения санитарных правил и нормативов, правил комплексной безопасности; 2) оснащенности учебных помещений; 3) оснащенности пищеблоков (при наличии); 4) оснащенности медицинских блоков (при наличии).

2. Утвердить график приема: 1) муниципальных дошкольных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации города, к 2016-2017 учебному году (приложение № 1); 2) муниципальных общеобразовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации города, к 2016-2017 учебному году (приложение № 2); 3) муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования, подведомственных управлению образования администрации города, к 2016-2017 учебному году (приложение № 3);

4) муниципальных образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подведомственных управлению социальной защиты населения администрации города, к 2016-2017 учебному году (приложение № 4); 5) муниципальных учреждений дополнительного образования, подведомственных управлению культуры администрации города, к 2016-2017 учебному году (приложение № 5); 6) муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности, подведомственных управлению по физической культуре, спорту и туризму администрации города, к 2016-2017 учебному году (приложение № 6).

3. Утвердить состав межведомственной комиссии по приему образовательных учреждений к 2016-2017 учебному году (приложение № 7).

4. Рекомендовать Территориальному отделу Управления Роспотребнадзора по Челябинской области в городе Магнитогорске и Агаповском, Кизильском, Нагайбаковском, Верхнеуральском районах (Булакова Л.М.), отделу надзорной деятельности № 2 Управления надзорной деятельности Главного Управления Министерства «чрезвычайных ситуаций России по Челябинской области (Зарожнец А.С.), Управлению Министерства внутренних дел России по городу Магнитогорску Челябинской области (Богдановский С.В.), муниципальному предприятию «Горторг» (Скляр Л.В.) обеспечить участие своих представителей в составе межведомственной комиссии по приему образовательных учреждений в установленные сроки.

5. Управлению здравоохранения администрации города (Симонова Е.Н.): 1) обеспечить оказание первичной медико-санитарной помощи несовершеннолетним в период обучения и воспитания, прохождения ими медицинских осмотров и диспансеризации; 2) обеспечить контроль комплектования медицинскими работниками образовательных учреждений.

6. Организатору питания, МП «Горторг» (директор Скляр Л.В.) совместно с руководителями образовательных учреждений до 01 августа 2016 года создать на пищеблоках муниципальных образовательных учреждений города условия для осуществления организации питания в части:

1) выполнения санитарных правил и нормативов, требований Технических регламентов Таможенного Союза, правил комплексной безопасности; 2) оснащенности пищеблоков. 7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

8. Служебные внешние связи и молодежной политике администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

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

Глава города В. В. БАХМЕТЬЕВ

Приложение № 1 к постановлению администрации города Магнитогорска от 23.05.2016 № 6073-П

ГРАФИК приема муниципальных дошкольных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации города, к 2016-2017 учебному году Ленинский район

Дата	Время	9.00	10.30	12.00	13.30	15.00	16.30
15.08.2016 (понедельник)	МДОУ «Д/С № 106 о.в.»	МДОУ «Д/С № 130 к.в.»	МДОУ «Д/С № 21 о.в.»	МДОУ «Д/С № 116»	МДОУ «Д/С № 99 о.в.»	МДОУ «Д/С № 44 к.в.»	
15.08.2016 (понедельник)	МДОУ «Д/С № 102»	МДОУ «Д/С № 85»	МДОУ «Д/С № 119 о.в.»	МДОУ «Д/С № 78»	МДОУ «Д/С № 75 о.в.»	МДОУ «Д/С № 182»	
16.08.2016 (вторник)	МДОУ «Д/С № 168 о.в.»	МДОУ «Д/С № 53 о.в.»	МДОУ «Д/С № 8»	МДОУ «Д/С № 110»	МДОУ «Д/С № 123 к.в.»	МДОУ «Д/С № 5»	
16.08.2016 (вторник)	МДОУ «Д/С № 181 п.и о.»	МДОУ «Д/С № 121 к.в.»	МДОУ «Д/С № 167»	МДОУ «Д/С № 64 о.в.»	МДОУ «Д/С № 28 о.в.»	МДОУ «Д/С № 18 о.в.»	
17.08.2016 (среда)	МДОУ «Д/С № 128 о.в.»	МДОУ «Д/С № 144 о.в.»	МДОУ «Д/С № 69 о.в.»	МДОУ «Д/С № 175»	МДОУ «Д/С № 47 о.в.»	МДОУ «Д/С № 90 о.в.»	

17.08.2016 (среда)	МДОУ «Д/С № 173 п.и о.»	МДОУ «Д/С № 20»	МДОУ «Д/С № 51»	МДОУ «Д/С № 55 о.в.»	МДОУ «Д/С № 171»	МДОУ «Д/С № 15»	
18.08.2016 (четверг)	МДОУ «Д/С № 84 о.в.»	МДОУ «Д/С № 76 о.в.»	МДОУ «Д/С № 63»	МДОУ «Д/С № 35»	МДОУ «Д/С № 52 о.в.»	МДОУ «Д/С № 92 о.в.»	
18.08.2016 (четверг)	МДОУ «Д/С № 50 о.в.»	МДОУ «Д/С № 170 о.в.»	МДОУ «Д/С № 71 о.в.»	МДОУ «Д/С № 80 о.в.»	МДОУ «Д/С № 7»	МДОУ «Д/С № 178»	

Правобережный район

Дата	Время	9.00	10.30	12.00	13.30	15.00	16.30
------	-------	------	-------	-------	-------	-------	-------

15.08.2016 (понедельник)	МДОУ «Д/С № 114 о.в.»	МДОУ «Д/С № 95 к.в.»	МДОУ «Д/С № 81»	МДОУ «Д/С № 148 о.в.»	МДОУ «Д/С № 108 о.в.»		
--------------------------	-----------------------	----------------------	-----------------	-----------------------	-----------------------	--	--

15.08.2016 (понедельник)	МДОУ «Д/С № 93 о.в.»	МДОУ «Д/С № 12»	МДОУ «Д/С № 22 о.в.»	МДОУ «Д/С № 125 к.в.»	МДОУ «Д/С № 6»	МДОУ «Д/С № 98»	
--------------------------	----------------------	-----------------	----------------------	-----------------------	----------------	-----------------	--

16.08.2016 (вторник)	МДОУ «Д/С № 2 о.в.»	МДОУ «Д/С № 153»	МДОУ «Д/С № 105 к.в.»	МДОУ «Д/С № 139»	МДОУ «Д/С № 134»	МДОУ «Д/С № 152»	
----------------------	---------------------	------------------	-----------------------	------------------	------------------	------------------	--

16.08.2016 (вторник)	МДОУ «Д/С № 146 о.в.»	МДОУ «Д/С № 141 о.в.»	МДОУ «Д/С № 151»	МДОУ «Д/С № 147»	МДОУ «Д/С № 31»	МДОУ «Д/С № 1 о.в.»	
----------------------	-----------------------	-----------------------	------------------	------------------	-----------------	---------------------	--

17.08.2016 (среда)	МДОУ «Д/С № 122»	МДОУ «Д/С № 117 п.и о.»	МДОУ «Д/С № 112 п.и о.»	МДОУ «Д/С № 132»	МДОУ «Д/С № 107»		
--------------------	------------------	-------------------------	-------------------------	------------------	------------------	--	--

17.08.2016 (среда)	МДОУ «Д/С № 140 о.в.»	МДОУ «Д/С № 109 о.в.»	МДОУ «Д/С № 135»	МДОУ «Д/С № 137»	МДОУ «Д/С № 145 о.в.»		
--------------------	-----------------------	-----------------------	------------------	------------------	-----------------------	--	--

Орджоникидзевский район (правый берег)

Дата	Время	9.00	10.30	12.00	13.30	15.00	16.30
------	-------	------	-------	-------	-------	-------	-------

15.08.2016 (понедельник)	МДОУ «Д/С № 127»	МДОУ «Д/С № 161 о.в.»	МДОУ «Д/С № 13»	МДОУ «Д/С № 183»	МДОУ «Д/С № 165»	МДОУ «Д/С № 67»	
--------------------------	------------------	-----------------------	-----------------	------------------	------------------	-----------------	--

15.08.2016 (понедельник)	МДОУ «Д/С № 27 о.в.»	МДОУ «Д/С № 155 к.в.»	МДОУ «Д/С № 110 о.в.»	МДОУ «Д/С № 11» о.в.»	МДОУ «Д/С № 160»	МДОУ «Д/С № 162»	
--------------------------	----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	------------------	------------------	--

16.08.2016 (вторник)	МДОУ «Д/С № 104»	МДОУ «Д/С № 9 о.в.»	МДОУ «Д/С № 49 о.в.»	МДОУ «Д/С № 30»	МДОУ «Д/С № 136»		
----------------------	------------------	---------------------	----------------------	-----------------	------------------	--	--

16.08.2016 (вторник)	МДОУ «Д/С № 97»	МДОУ «Д/С № 113»	МДОУ «Д/С № 150»	МДОУ «Д/С № 16 о.в.»	МДОУ «Д/С № 60 о.в.»	МДОУ «Д/С № 142»	
----------------------	-----------------	------------------	------------------	----------------------	----------------------	------------------	--

17.08.2016 (среда)	МДОУ «Д/С № 157»	МДОУ «Д/С № 156»	МДОУ «Д/С № 24 о.в.»	МДОУ «Д/С № 154»	МДОУ «Д/С № 159»		
--------------------	------------------	------------------	----------------------	------------------	------------------	--	--

17.08.2016 (среда)	МДОУ «Д/С № 100»	МДОУ «Д/С № 158»	МДОУ «Д/С № 39 к.в.»	МДОУ «Д/С № 25»	МДОУ «Д/С № 3 к.в.»		
--------------------	------------------	------------------	----------------------	-----------------	---------------------	--	--

18.08.2016 (четверг)	МДОУ «Д/С № 70»	МДОУ «Д/С № 66»	МДОУ «Д/С № 73»	МДОУ «Д/С № 77»	МДОУ «Д/С № 17»	МДОУ «Д/С № 14»	
----------------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	--

Орджоникидзевский район (левый берег)

Дата	Время	9.00	10.30	12.00	13.30	15.00	16.30
------	-------	------	-------	-------	-------	-------	-------

16.08.2016 (вторник)	МДОУ «Д/С № 74»	МДОУ «Д/С № 29 п.и о.»	МДОУ «Д/С № 19 о.в.»	МДОУ «Д/С № 174 п.и о.»	МДОУ «Д/С № 179 о.в.»	МДОУ «Д/С № 111 к.в.»	
----------------------	-----------------	------------------------	----------------------	-------------------------	-----------------------	-----------------------	--

16.08.2016 (вторник)	МДОУ «Д/С № 10»	МДОУ «Д/С № 68»	МДОУ «Д/С № 61»	МДОУ «Д/С № 166 о.в.»	МДОУ «Д/С № 131»		
----------------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------------	------------------	--	--

17.08.2016 (среда)	МДОУ «Д/С № 126 о.в.»	МДОУ «Д/С № 83 о.в.»	МДОУ «Д/С № 163 о.в.»	МДОУ «Д/С № 180 к.в.»	МДОУ «Д/С № 4 о.в.»		
--------------------	-----------------------	----------------------	-----------------------	-----------------------	---------------------	--	--

Начальник управления образования А. В. ХОХЛОВ

Приложение № 2 к постановлению администрации города Магнитогорска от 23.05.2016 № 6073-П

ГРАФИК приема муниципальных общеобразовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации города, к 2016-2017 учебному году Ленинский район

Ленинский район

Дата	Время	9.00	12.00	15.00
------	-------	------	-------	-------

09.08.2016 (вторник)	МОУ «МГМЛ»	МОУ «МГМЛ» (отделение)		
----------------------	------------	------------------------	--	--

10.08.2016 (среда)	МАОУ «СОШ № 56 УИМ» (отделение)	МАОУ «СОШ № 56	МАОУ «НОШ № 1»	
--------------------	---------------------------------	----------------	----------------	--

11.08.2016 (четверг)	МОУ «СОШ № 3»	МОУ «СОШ № 49»	МОУ «СОШ № 60»	
----------------------	---------------	----------------	----------------	--

12.08.2016 (пятница)	МОУ «СОШ № 37» (отделение)	МОУ «СОШ № 37»		
----------------------	----------------------------	----------------	--	--

15.08.2016 (понедельник)	МОУ «СОШ № 13» (отделение)	МОУ «СОШ № 13»		
--------------------------	----------------------------	----------------	--	--

16.08.2016 (вторник)	МОУ «СОШ № 41»	МОУ «СОШ № 48»	МОУ «СОШ № 51»	
----------------------	----------------	----------------	----------------	--

17.08.2016 (среда)	МОУ «СОШ № 55»	МОУ «СОШ № 58»	МОУ «Гимназия № 53»	
--------------------	----------------	----------------	---------------------	--

18.08.2016 (

Приложение № 3 к постановлению администрации города Магнитогорска от 23.05.2016 № 6073-П

ГРАФИК приёмы муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования, подведомственных управлению образования администрации города, к 2016-2017 учебному году

Table with 4 columns: Дата/Время, 9.00, 12.00, 15.00. Rows show dates from 22.08.2016 to 24.08.2016 and corresponding educational institutions.

Начальник управления образования А. В. ХОХЛОВ

Приложение № 4 к постановлению администрации города Магнитогорска от 23.05.2016 № 6073-П

ГРАФИК приёмы муниципальных образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подведомственных управлению социальной защиты населения администрации города, к 2016-2017 учебному году

Table with 5 columns: Дата/Время, 9.00, 10.00, 13.00, 14.00. Rows show dates from 12.08.2016 to 25.08.2016 and corresponding institutions.

Начальник управления социальной защиты населения И. Н. МИХАЙЛЕНКО

Приложение № 5 к постановлению администрации города Магнитогорска от 23.05.2016 № 6073-П

ГРАФИК приёмы муниципальных учреждений дополнительного образования, подведомственных управлению культуры администрации города, к 2016-2017 учебному году

Table with 5 columns: Дата/Время, 9.30, 11.00, 14.00, 15.00. Rows show dates from 22.08.2016 to 25.08.2016 and corresponding cultural institutions.

Начальник управления культуры А. А. ЛОГИНОВ

Приложение № 6 к постановлению администрации города Магнитогорска от 23.05.2016 № 6073-П

ГРАФИК приёмы муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности, подведомственных управлению по физической культуре, спорту и туризму администрации города, к 2016-2017 учебному году

Table with 5 columns: Дата/Время, 9.00, 13.00, 15.00. Rows show dates from 22.08.2016 to 24.08.2016 and corresponding sports/culture institutions.

Начальник управления по физической культуре, спорту и туризму Д. Б. ШОХОВ

Приложение № 7 к постановлению администрации города Магнитогорска от 23.05.2016 № 6073-П

СОСТАВ межведомственной комиссии по приемке образовательных учреждений к 2016-2017 учебному году

Table with 4 columns: Дата/Время, 9.00, 13.00, 15.00. Lists names of commission members and their roles.

Начальник управления по физической культуре, спорту и туризму Д. Б. ШОХОВ

Мазикина Е. М. – методист МОУ ДПОПР «ЦПКИМР» г. Магнитогорска
Мартьянова Н. Л. – специалист – эксперт Территориального отдела Управления Роспотребнадзора (по согласованию)
Нестеренко З. Ф. – начальник отдела организации дополнительного образования управления образования администрации города
Ованян А. В. – специалист-эксперт Территориального отдела Управления Роспотребнадзора (по согласованию)
Павлова Л. И. – начальник отдела технического надзора МУ «Расчетно-технический центр по отрасли «Образование» г.Магнитогорска
Полунина Т. Л. – заместитель начальника управления образования администрации города
Петрова А. Я. – инспектор ПДН ОУУП и ПДН ОП «Правобережный» УМВД России по городу Магнитогорску Челябинской области (по согласованию)
Пятаева О. П. – заместитель начальника ОНД № 2 УНДиПР ГУ МЧС России по Челябинской области, подполковник внутренней службы (по согласованию)
Радаева Г. И. – врач-педиатр ООМПД в ОУ МУЗ «Детская городская поликлиника № 2»
Ручушкин М. К. – заместитель начальника управления образования администрации города
Савелова Н. И. – ведущий специалист отдела организации дополнительного образования управления образования администрации города
Салимоненко П. Б. – начальник организационно-массового отдела управления по физической культуре, спорту и туризму администрации города
Сафонова Н. В. – начальник отдела организации общего образования управления образования администрации города
Сафина З. М. – инспектор ПДН ОУУП и ПДН ОП «Орджоникидзевский» УМВД России по городу Магнитогорску Челябинской области (по согласованию)
Сидорова С. В. – инспектор отделения пропаганды БДД ОГИБДД УМВД России по г. Магнитогорску, старший лейтенант полиции (по согласованию)
Силина О. В. – ведущий специалист – эксперт Территориального отдела Управления Роспотребнадзора (по согласованию)
Спирidonova Г. В. – инженер отдела технического надзора МУ «Расчетно-технический центр по отрасли «Образование» г.Магнитогорска
Строганова В. С. – методист МОУ ДПОПР «ЦПКИМР» г. Магнитогорска
Сумароковский Ф. Г. – начальник отделения пропаганды БДД ОГИБДД УМВД России по г. Магнитогорску, майор полиции (по согласованию)
Титова О. В. – начальник отдела социальной поддержки семьи и детей управления социальной защиты населения администрации города
Титкова С. Г. – инспектор ПДН ОУУП и ПДН ОП «Правобережный» УМВД России по городу Магнитогорску Челябинской области (по согласованию)
Тихонова Л. В. – ведущий специалист отдела организации общего образования управления образования администрации города
Тишина Г. А. – старший фельдшер ООМПД в ОУ МУЗ «Детская городская поликлиника № 6»
Трубенков И. А. – инспектор ПДН ОУУП и ПДН ОП «Ленинский» УМВД России по городу Магнитогорску Челябинской области (по согласованию)
Уразаева Н. Б. – инспектор ПДН ОУУП и ПДН ОП «Орджоникидзевский» УМВД России по городу Магнитогорску Челябинской области (по согласованию)
Филатова Г. П. – старший фельдшер ООМПД в ОУ детская поликлиника № 1 МУЗ «Детская городская больница № 3»
Хашимова Р. Р. – старшая медицинская сестра ООМПД в ОУ МУЗ «Детская городская поликлиника № 8»
Худякова Ж. М. – старший инспектор отделения пропаганды БДД ОГИБДД УМВД России по г. Магнитогорску, майор полиции (по согласованию)
Чигаева Л. В. – методист МУ ДО «ЦДТОР»
Шаврина С. А. – заведующая ООМПД в ОУ МУЗ «Детская городская поликлиника № 8»
Шипова Т. В. – ведущий специалист отдела организации дошкольного образования управления образования администрации города
Шохова Ю. А. – заведующая ООМПД в ОУ МУЗ детская поликлиника № 3 МУЗ «Детская городская больница № 3»
Шульман О. С. – инспектор отделения пропаганды БДД ОГИБДД УМВД России по городу Магнитогорску, капитан полиции (по согласованию)

Начальник управления образования А. В. ХОХЛОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.05.2016 №6074-П

О внесении изменений в постановление администрации города от 12.07.2013 № 9385-П
В соответствии с пунктом 15 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 16 Федерального закона «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», Правилами определения органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2012 № 1425, руководствуясь Уставом города Магнитогорска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Внести в постановление администрации города от 12.07.2013 № 9385-П «Об определении границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, с приложением схем границ прилегающих территорий для каждой организации и (или) объекта» (далее – постановление) следующие изменения:
1) пункт 4 постановления изложить в следующей редакции:
«4. Утвердить схемы границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, для каждой организации и (или) объекта (1-2013 - 530-2016) (приложение)»;
2) приложение к постановлению дополнить схемами 523-2016 - 530-2016.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Службе внешних связей и молодежной политике администрации города (Рязанова О.М.):
1) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации;
2) разместить настоящее постановление на официальном интернет-сайте администрации города Магнитогорска.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Емельянова Ю.Н.

Глава города В. В. БАХМЕТЬЕВ

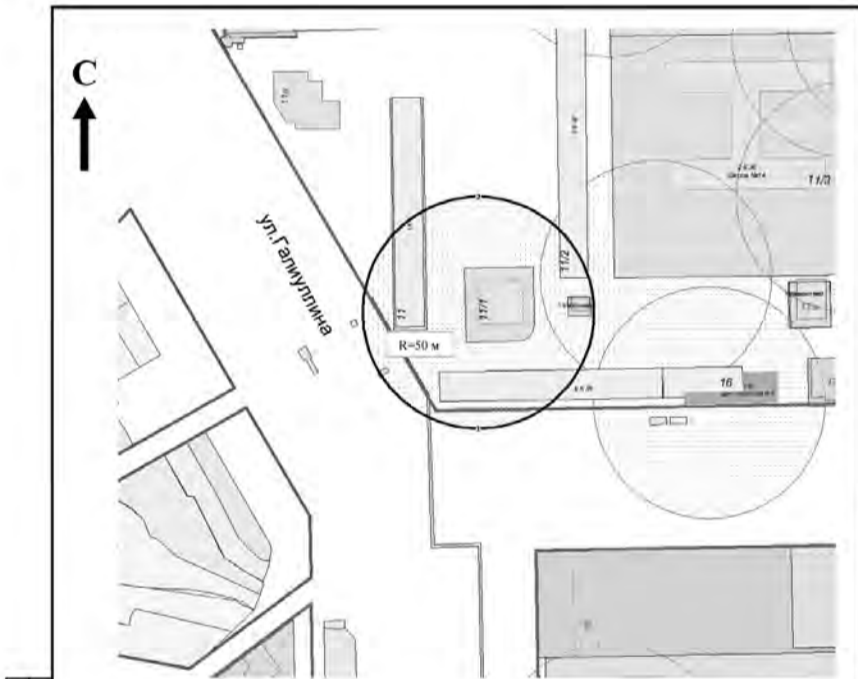


Table with 5 columns: Должность, Фамилия, Подпись, Дата. Includes a table with 4 columns: Должность, Фамилия, Подпись, Дата. Includes a table with 4 columns: Должность, Фамилия, Подпись, Дата.

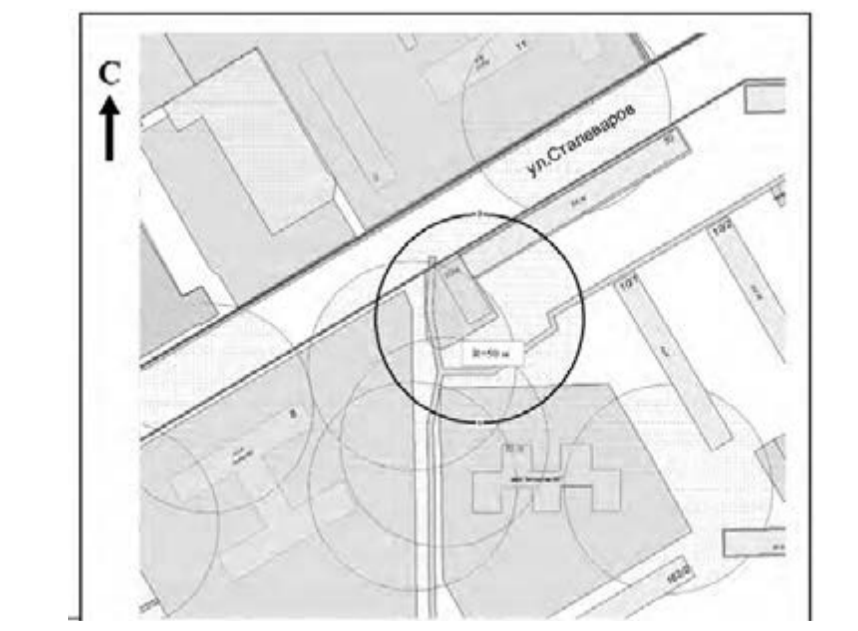


Table with 5 columns: Должность, Фамилия, Подпись, Дата. Includes a table with 4 columns: Должность, Фамилия, Подпись, Дата.

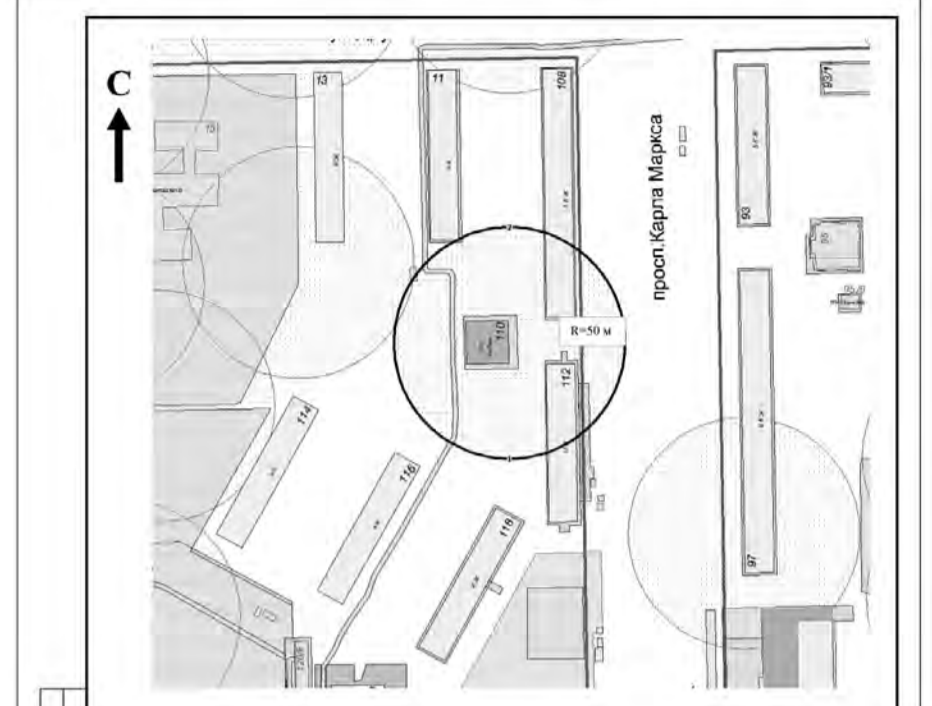


Table with 5 columns: Должность, Фамилия, Подпись, Дата. Includes a table with 4 columns: Должность, Фамилия, Подпись, Дата.

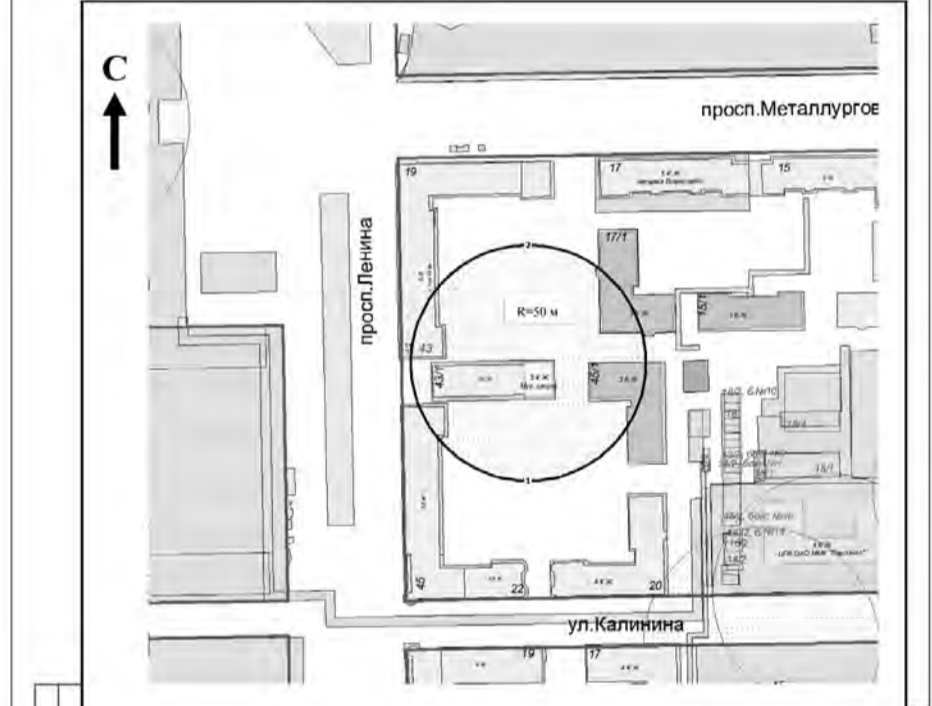
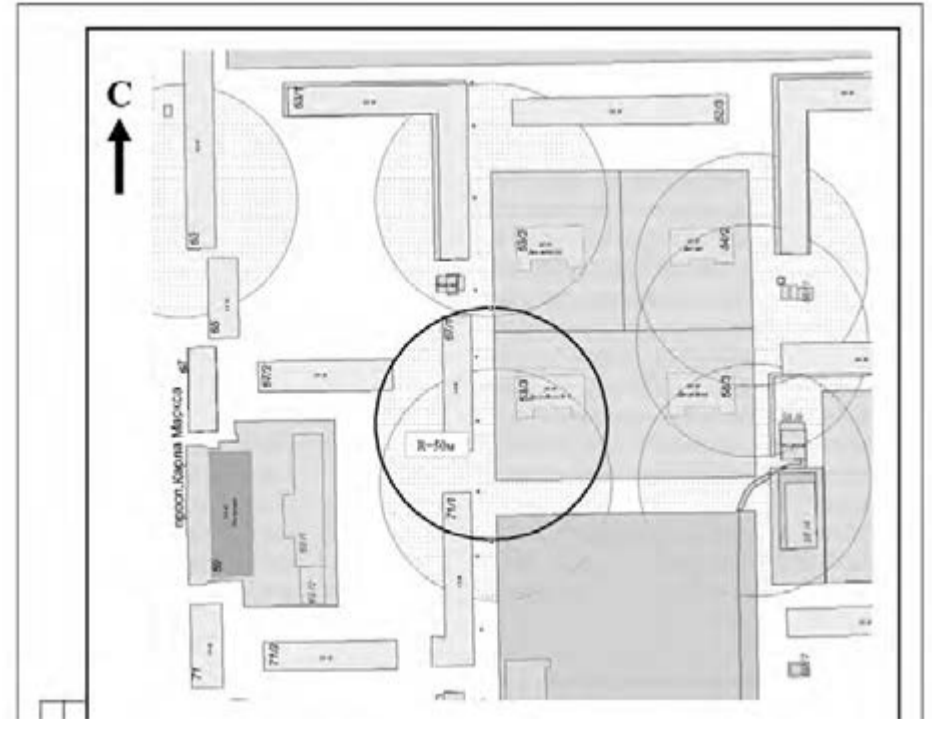


Table with 5 columns: Должность, Фамилия, Подпись, Дата. Includes a table with 4 columns: Должность, Фамилия, Подпись, Дата.

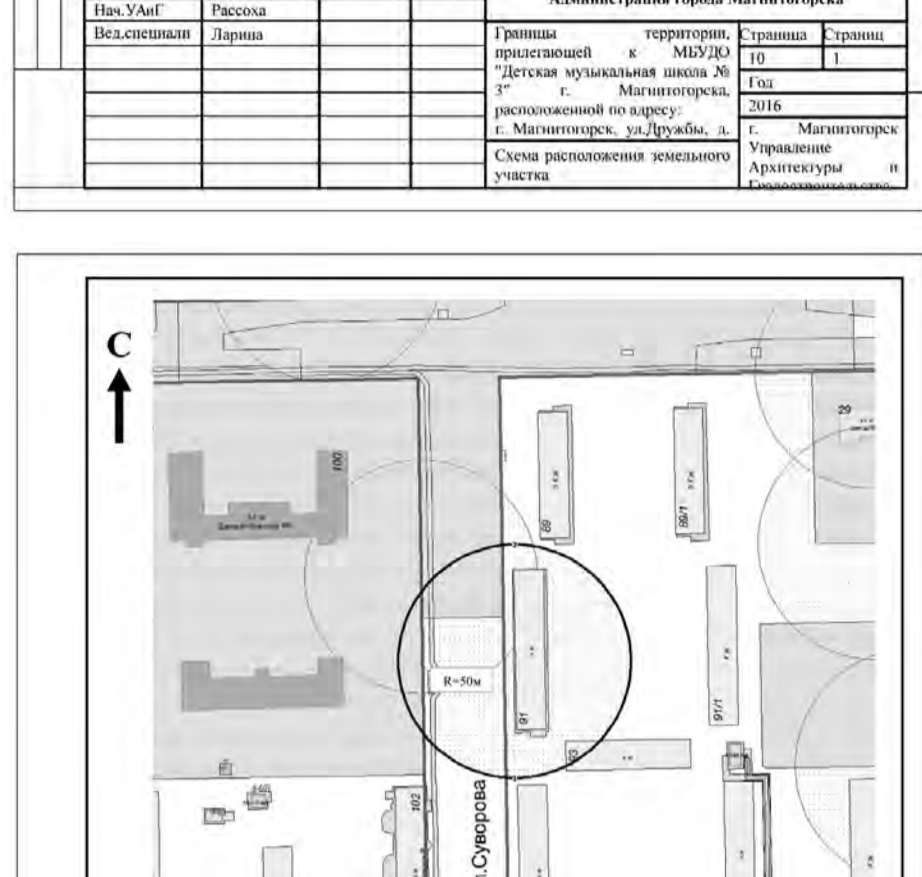
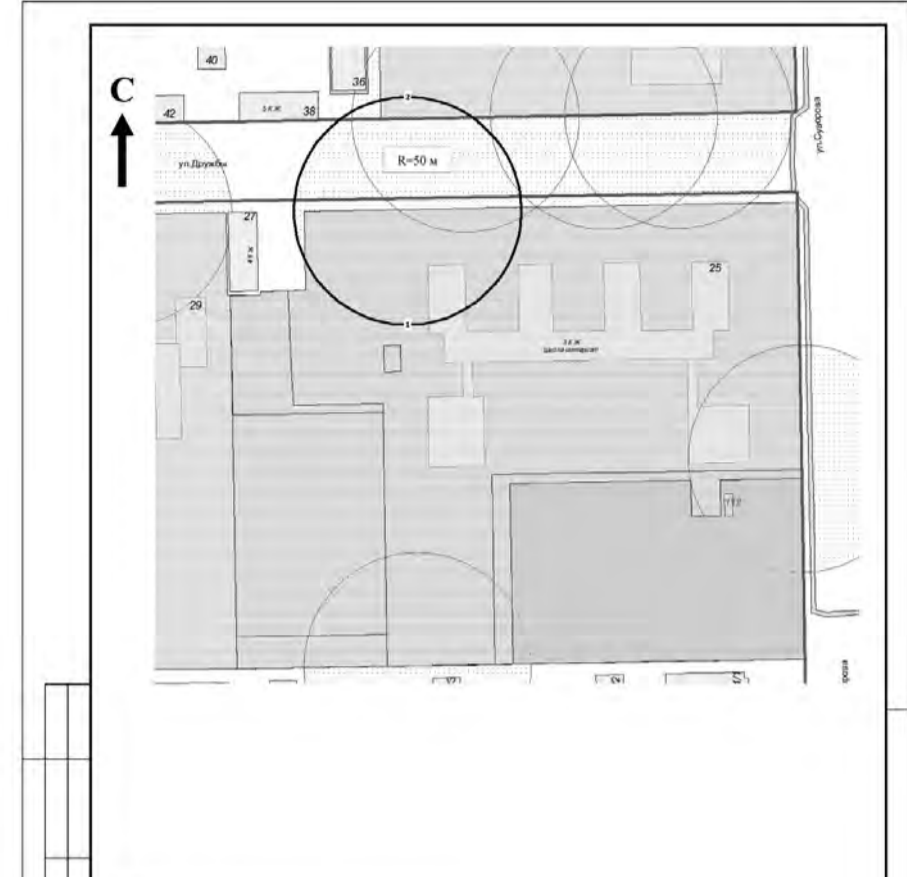


Примечание
Данный чертеж является приложением к постановлению администрации города Магнитогорска №6074-П от 23.05.2016

527-2016					
Должность	Фамилия	Подпись	Дата	Администрация города Магнитогорска	
Нач. УАП	Рассоха			Страница	Страниц
Вед. специалист	Ларина			7	1
				Год	
				2016	
				г. Магнитогорск	
				Управление	и
				Архитектуры	

Примечание
Данный чертеж является приложением к постановлению администрации города Магнитогорска №6074-П от 23.05.2016

528-2016 (вход 3)					
Должность	Фамилия	Подпись	Дата	Администрация города Магнитогорска	
Нач. УАП	Рассоха			Страница	Страниц
Вед. специалист	Ларина			10	1
				Год	
				2016	
				г. Магнитогорск	
				Управление	и
				Архитектуры	

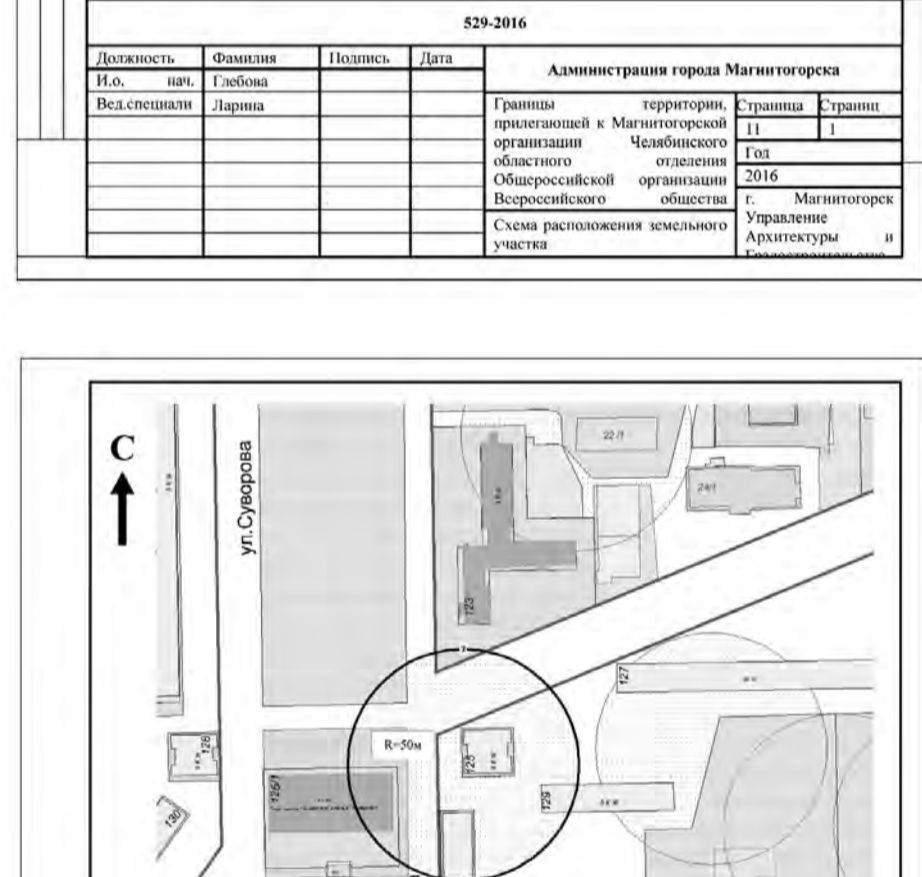
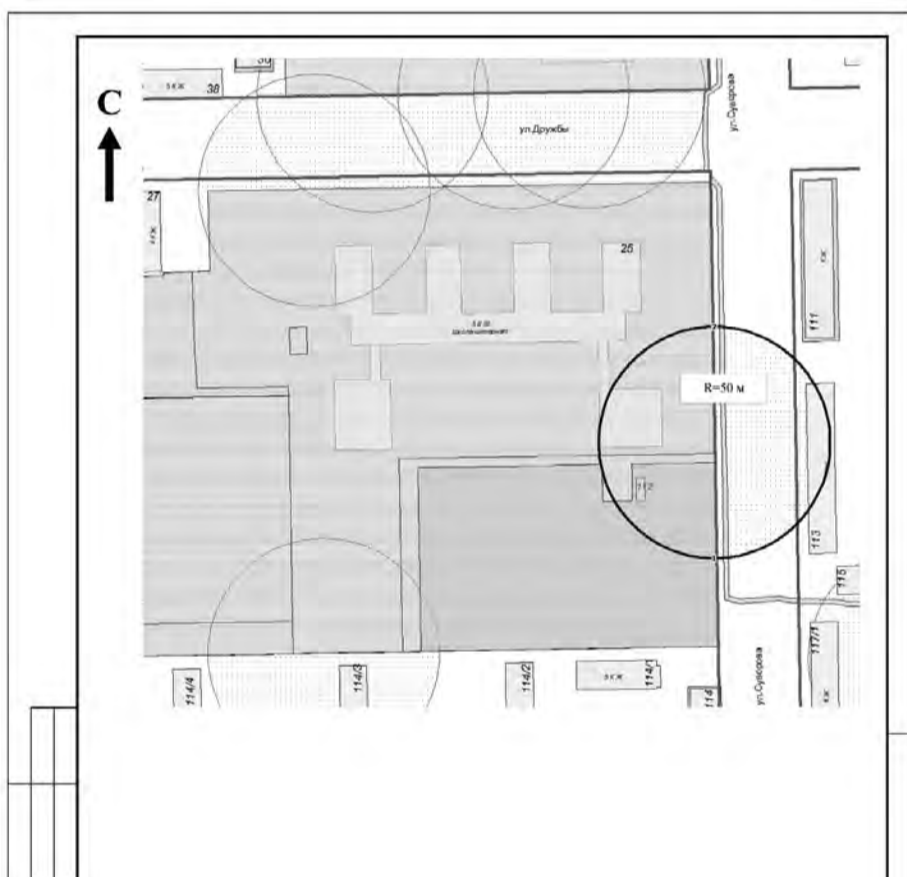


Примечание
Данный чертеж является приложением к постановлению администрации города Магнитогорска №6074-П от 23.05.2016

528-2016 (вход 1)					
Должность	Фамилия	Подпись	Дата	Администрация города Магнитогорска	
Нач. УАП	Рассоха			Страница	Страниц
Вед. специалист	Ларина			8	1
				Год	
				2016	
				г. Магнитогорск	
				Управление	и
				Архитектуры	

Примечание
Данный чертеж является приложением к постановлению администрации города Магнитогорска №6074-П от 23.05.2016

529-2016					
Должность	Фамилия	Подпись	Дата	Администрация города Магнитогорска	
Н.о. инж.	Глебова			Страница	Страниц
Вед. специалист	Ларина			11	1
				Год	
				2016	
				г. Магнитогорск	
				Управление	и
				Архитектуры	

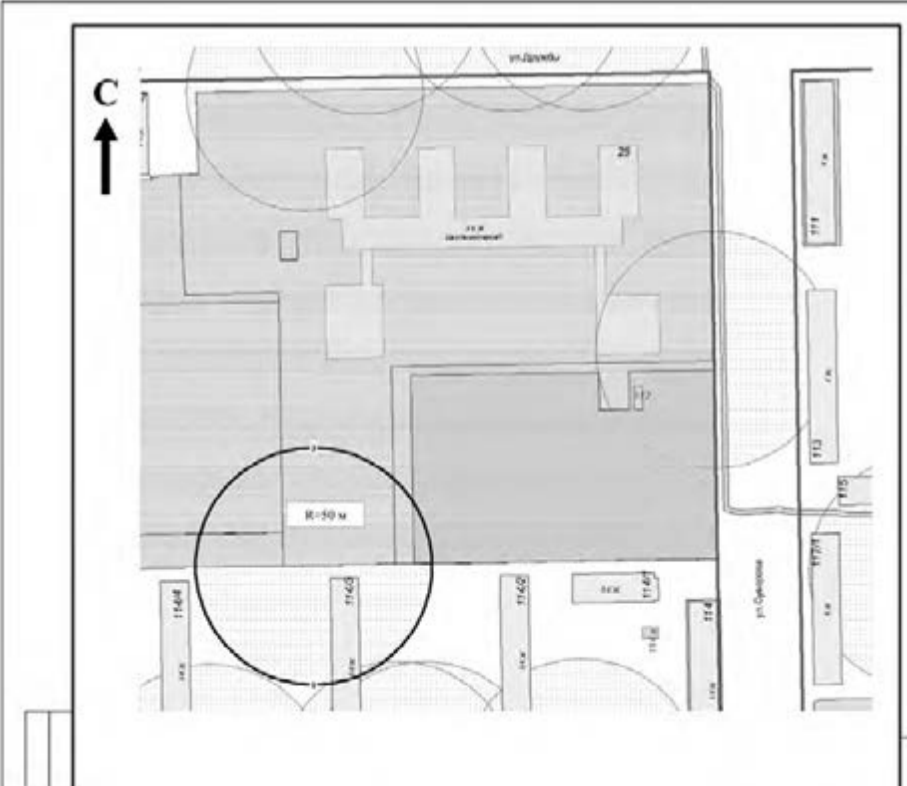


Примечание
Данный чертеж является приложением к постановлению администрации города Магнитогорска №6074-П от 23.05.2016

528-2016 (вход 2)					
Должность	Фамилия	Подпись	Дата	Администрация города Магнитогорска	
Нач. УАП	Рассоха			Страница	Страниц
Вед. специалист	Ларина			9	1
				Год	
				2016	
				г. Магнитогорск	
				Управление	и
				Архитектуры	

Примечание
Данный чертеж является приложением к постановлению администрации города Магнитогорска №6074-П от 23.05.2016

530-2016					
Должность	Фамилия	Подпись	Дата	Администрация города Магнитогорска	
Н.о. инж.	Глебова			Страница	Страниц
Вед. специалист	Ларина			12	1
				Год	
				2016	
				г. Магнитогорск	
				Управление	и
				Архитектуры	



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.05.2016

№6075-П

О внесении изменения в постановление администрации города от 27.07.2015 № 10006-П

На основании Базового (отраслевого) перечня государственных и муниципальных услуг и работ по виду деятельности «Физическая культура и спорт», утвержденного Министерством спорта Российской Федерации 24.07.2015, в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации города от 27.07.2015 № 10006-П «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг (работ)» следующие изменения:

1) в разделе 1 «Муниципальные услуги» исключить строку:

Проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан	администрация города	505	МБУ «Спортивный клуб «Горизонт»» ИНН 7414002076	физическая культура и спорт	физические лица (граждане РФ)	фактическое количество посетителей	бесплатно	Федеральный закон от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»
---	----------------------	-----	---	-----------------------------	-------------------------------	------------------------------------	-----------	---

- 2) раздел 2 «Муниципальные работы» изложить в новой редакции (приложение).
2. Службы внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Емельянова Ю.Н.

Глава города В. В. БАХМЕТЬЕВ

Приложение
к постановлению администрации города Магнитогорска от 23.05.2016 г. № 6075-П

Раздел II. Муниципальные работы									
Организация и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения	администрация города Магнитогорска	505	МБУ «Спортивный клуб «Горизонт»» ИНН 7414002076		физическая культура и спорт	физические лица (граждане РФ)	количество привлеченных лиц	бесплатно	Федеральный закон от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»
Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	администрация города Магнитогорска	505	МУ ДО «ДЮСШ №3» ИНН 7446031601		физическая культура и спорт	в интересах общества	количество мероприятий	бесплатно	Указ Президента РФ от 24.03.2014 г. «О Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО)
Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	администрация города Магнитогорска	505	МБУ «Спортивный клуб «Ровесник»» ИНН 7446035589		физическая культура и спорт	в интересах общества	количество мероприятий	бесплатно	Указ Президента РФ от 24.03.2014 г. «О Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО)
Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	администрация города Магнитогорска	505	МБУ «Экологический парк» ИНН 7446054969		физическая культура и спорт	в интересах общества	количество мероприятий	бесплатно	Указ Президента РФ от 24.03.2014 г. «О Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО)
Организация и проведение официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий. Код 30.019.1	администрация города Магнитогорска	505	МБУ «Спортивный клуб «Ровесник»» ИНН 7446035589	Уровни проведения соревнования муниципальные	физическая культура и спорт	в интересах общества	количество мероприятий	бесплатно	Федеральный закон от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» Закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
Организация и проведение официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий. Код 30.019.1	администрация города Магнитогорска	505	МБУ «Спортивный клуб «Горизонт»» ИНН 7414002076	Уровни проведения соревнования муниципальные	физическая культура и спорт	в интересах общества	количество мероприятий	бесплатно	Федеральный закон от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» Закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Организация и проведение официальных физкультурных мероприятий. Код 30.019.1	администрация города Магнитогорска	505	МБУ «Магнитогорский спортивно-технический клуб» ИНН 7446030005	Уровни проведения соревнований – муниципальные	физическая культура и спорт	в интересах общества	коллективное мероприятие	бесплатно	Федеральный закон от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» Закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
Организация и проведение официальных спортивных мероприятий. Код 30.017.1	администрация города Магнитогорска	505	МБУ «Магнитогорский спортивно-технический клуб» ИНН 7446030005	Уровни проведения соревнований – международные Места проведения соревнований – на территории Российской Федерации	физическая культура и спорт	в интересах общества	коллективное мероприятие	бесплатно	Федеральный закон от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»
Организация и проведение официальных спортивных мероприятий. Код 30.017.1	администрация города Магнитогорска	505	МБУ «Магнитогорский спортивно-технический клуб» ИНН 7446030005	Уровни проведения соревнований – всероссийские Места проведения соревнований – на территории Российской Федерации	физическая культура и спорт	в интересах общества	коллективное мероприятие	бесплатно	Федеральный закон от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»
Организация и проведение официальных спортивных мероприятий. Код 30.017.1	администрация города Магнитогорска	505	МБУ «Магнитогорский спортивно-технический клуб» ИНН 7446030005	Уровни проведения соревнований – межрегиональные Места проведения соревнований – на территории Российской Федерации	физическая культура и спорт	в интересах общества	коллективное мероприятие	бесплатно	Федеральный закон от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»
Организация и проведение официальных спортивных мероприятий. Код 30.017.1	администрация города Магнитогорска	505	МБУ «Спортивный клуб «Горизонт»» ИНН 7414002076	Уровни проведения соревнований – муниципальные Места проведения соревнований – на территории Российской Федерации	физическая культура и спорт	в интересах общества	коллективное мероприятие	бесплатно	Федеральный закон от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»
Обеспечение доступа к открытым спортивным объектам для свободного пользования. Код 30.020.1	администрация города Магнитогорска	505	МБУ «Экологический парк» ИНН 7446054969	Виды спортивных объектов – спортивный комплекс	физическая культура и спорт	в интересах общества	бесплатно	Федеральный закон от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»	
Обеспечение доступа к объектам спор-та. Код 30.038.1	администрация города Магнитогорска	505	МБУ «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Умка» ИНН 7445037262		физическая культура и спорт	в интересах общества	бесплатно	Федеральный закон от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»	
Обеспечение доступа к объектам спор-та. Код 30.038.1	администрация города Магнитогорска	505	МБУ «Спортивный клуб «Роман»» ИНН 7446035589		физическая культура и спорт	в интересах общества	бесплатно	Федеральный закон от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»	

Обеспечение доступа к объектам спор-та. Код 30.038.1	администрация города Магнитогорска	505	МБУ «Дворец спорта имени И.Х.Ромазана» ИНН 7446049870		физическая культура и спорт	в интересах общества	бесплатно	Федеральный закон от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»
Обеспечение участия сборных команд в официальных спортивных мероприятиях. Код 30.034.1	администрация города Магнитогорска	505	МУ ДО «ДЮСШ № 4» ИНН 7446030132	Уровни проведения соревнований – все-российские	физическая культура и спорт	в интересах общества	бесплатно	Федеральный закон от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»
Обеспечение участия сборных команд в официальных спортивных мероприятиях. Код 30.034.1	администрация города Магнитогорска	505	МБУ «Баскетбольный клуб «Магнитогорск»» ИНН 7444020668	Уровни проведения соревнований – все-российские	физическая культура и спорт	в интересах общества	бесплатно	Федеральный закон от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»
Обеспечение участия сборных команд в официальных спортивных мероприятиях. Код 30.034.1	администрация города Магнитогорска	505	МУ ДО «ДЮСШ № 4» ИНН 7446031601	Уровни проведения соревнований – все-российские	физическая культура и спорт	в интересах общества	бесплатно	Федеральный закон от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»
Обеспечение участия сборных команд в официальных спортивных мероприятиях. Код 30.034.1	администрация города Магнитогорска	505	МБУ «Спортивный клуб «Роман»» ИНН 7446035589	Уровни проведения соревнований – муниципальные	физическая культура и спорт	в интересах общества	бесплатно	Федеральный закон от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»
Обеспечение участия сборных команд в официальных спортивных мероприятиях. Код 30.034.1	администрация города Магнитогорска	505	МБУ «Спортивный клуб «Роман»» ИНН 7446035589	Уровни проведения соревнований – региональные	физическая культура и спорт	в интересах общества	бесплатно	Федеральный закон от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»
Обеспечение участия сборных команд в официальных спортивных мероприятиях. Код 30.034.1	администрация города Магнитогорска	505	МБУ «Магнитогорский спортивно-технический клуб» ИНН 7446030005	Уровни проведения соревнований – все-российские	физическая культура и спорт	в интересах общества	бесплатно	Федеральный закон от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»
Обеспечение участия сборных команд в официальных спортивных мероприятиях. Код 30.034.1	администрация города Магнитогорска	505	МБУ «Магнитогорский спортивно-технический клуб» ИНН 7446030005	Уровни проведения соревнований – межрегиональные	физическая культура и спорт	в интересах общества	бесплатно	Федеральный закон от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»
Обеспечение участия сборных команд в официальных спортивных мероприятиях. Код 30.034.1	администрация города Магнитогорска	505	МБУ «Магнитогорский спортивно-технический клуб» ИНН 7446030005	Уровни проведения соревнований – региональные	физическая культура и спорт	в интересах общества	бесплатно	Федеральный закон от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»
Организация мероприятий по подготовке спортивных сборных команд. Код 30.025.1	администрация города Магнитогорска	505	МБУ «Спортивный клуб «Роман»» ИНН 7446035589	Уровни спортивных сборных команд – спортивные сборные команды муниципальных образований	физическая культура и спорт	в интересах общества	бесплатно	Федеральный закон от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»
Организация мероприятий по подготовке спортивных команд. Код 30.025.1	администрация города Магнитогорска	505	МБУ «Магнитогорский спортивно-технический клуб» ИНН 7446030005	Уровни спортивных команд – спортивные сборные команды муниципальных образований	физическая культура и спорт	в интересах общества	бесплатно	Федеральный закон от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№6090-П

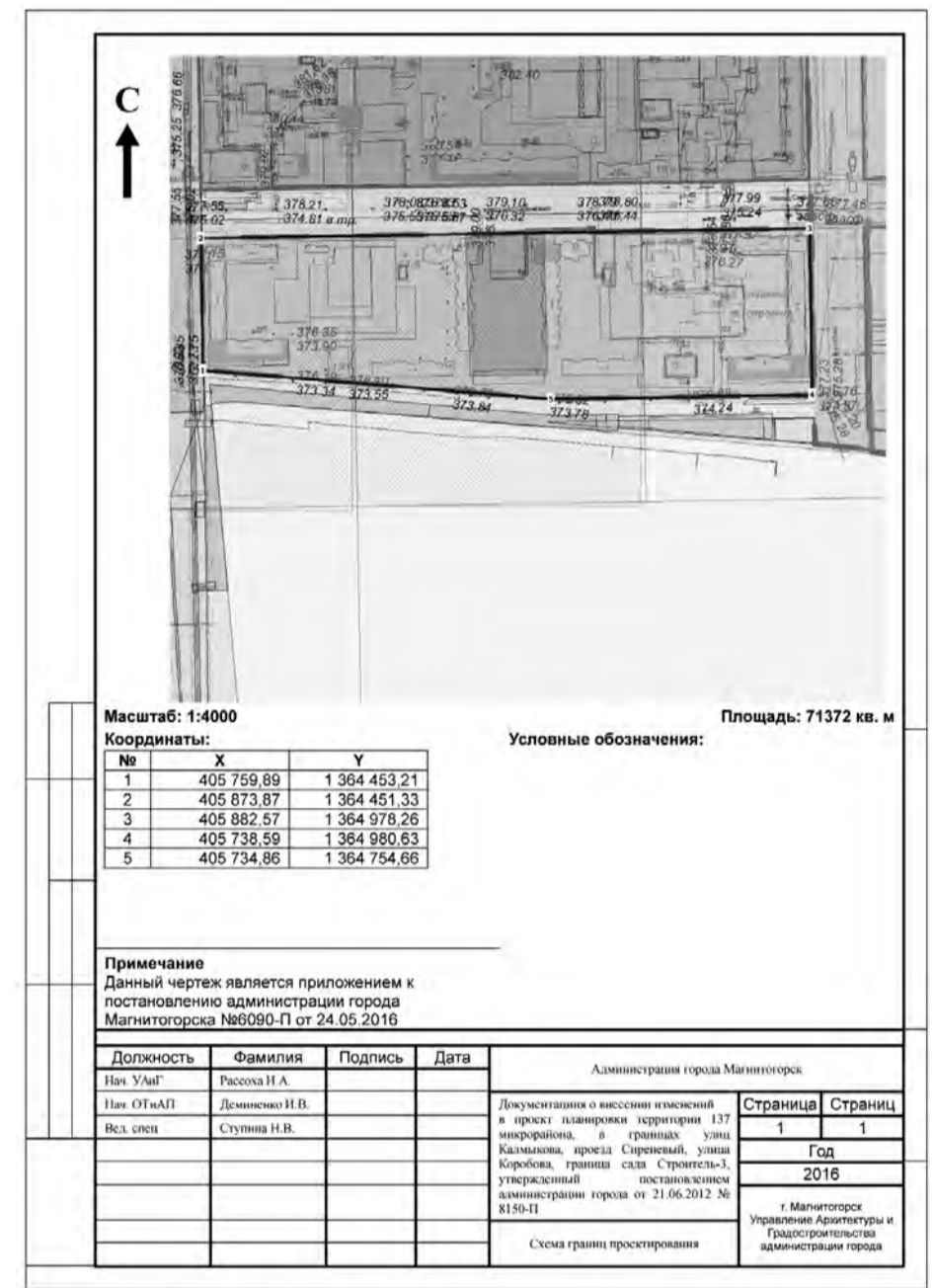
24.05.2016

О подготовке документации о внесении изменений в проект планировки территории 137 микрорайона, в границах улиц Калмыкова, проезд Сиреневый, улица Коробова, граница сада Строитель-3, утвержденный постановлением администрации города от 21.06.2012 № 8150-П

В целях обеспечения устойчивого развития территории города Магнитогорска, выделения элементов планировочной структуры, установления границ земельных участков, предназначенных для строительства и размещения линейных объектов, определения зон первоочередного инвестиционного развития, в соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Правилами землепользования и застройки города Магнитогорска, утвержденными Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 17 сентября 2008 года № 125, Уставом города Магнитогорска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Подготовить документацию о внесении изменений в проект планировки территории 137 микрорайона, в границах улиц Калмыкова, проезд Сиреневый, улица Коробова, граница сада Строитель-3, утвержденный постановлением администрации города от 21.06.2012 № 8150-П (далее – документация по планировке территории). Границы проектирования принять согласно приложению к настоящему постановлению.
- Управлению архитектуры и градостроительства администрации города (Рассоха И.А.) обеспечить проведение мероприятий с целью осуществления закупки работ (услуг) по выполнению документации по планировке территории для муниципальных нужд:
 - обосновать закупку работ (услуг): начальную (максимальную) цену контракта и способ определения подрядчика (исполнителя);
 - включить закупку работ (услуг) в план-график закупок для муниципальных нужд на текущий период;
 - осуществить проверку выполненной документации по планировке территории на соответствие требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
- Управлению муниципального заказа администрации города (Горбатова О.Н.) разместить в единой информационной системе в установленном порядке извещение об осуществлении закупки работ (услуг) по выполнению документации о внесении изменений в проект планировки территории 137 микрорайона, в границах улиц Калмыкова, проезд Сиреневый, улица Коробова, граница сада Строитель-3, утвержденный постановлением администрации города от 21.06.2012 № 8150-П.
- Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) в течение трех дней со дня принятия постановления:
 - опубликовать настоящее постановление и приложение в средствах массовой информации;
 - разместить настоящее постановление и приложение на официальном сайте администрации города Магнитогорска в сети Интернет.
- Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы города Измаклова В.А.

Исполняющий обязанности главы города Ю. Н. ЕМЕЛЬЯНОВ



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№6091-П

24.05.2016

О внесении изменений в постановление администрации города от 14.04.2016 № 4356-П

Руководствуясь статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с допущенной технической ошибкой, руководствуясь Уставом города Магнитогорска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в постановление администрации города от 14.04.2016 № 4356-П «О подготовке документации о внесении изменений в документацию по планировке территории в районе ул. Труда, севернее 142 А микрорайона в г. Магнитогорске, утвержденную постановлением администрации города от 01.10.2015 № 13277-П» (далее – постановление) следующие изменения:
 - наименование постановления изложить в следующей редакции: «О подготовке документации о внесении изменений в документацию по планировке территории в районе ул. Труда, севернее 142А микрорайона в г. Магнитогорске, утвержденную постановлением администрации города от 28.01.2016 № 765-П»;
 - пункт 1 постановления изложить в следующей редакции: «1. Подготовить документацию о внесении изменений в документацию по планировке территории в районе ул. Труда, севернее 142А микрорайона в г. Магнитогорске, утвержденную постановлением администрации города от 28.01.2016 № 765-П». Границы проектирования принять согласно приложению к постановлению администрации города».
- Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) в течение трех дней со дня принятия постановления:
 - опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации;
 - разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Магнитогорска в сети Интернет.
- Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы города Измаклова В.А.

Исполняющий обязанности главы города Ю. Н. ЕМЕЛЬЯНОВ



Table with coordinates and area: Масштаб: 1:6000, Площадь: 107916 кв. м. Includes a grid of coordinates and a table with columns: Должность, Фамилия, Подпись, Дата.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.05.2016 №6092-П

О внесении изменений в постановление администрации города от 19.12.2013 №17440-П В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 01.04.2016 №147 «О национальном плане противодействия коррупции на 2016-2017 годы»...

1. Внести в постановление администрации города от 19.12.2013 №17440-П «Об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции в городе Магнитогорске на 2014-2016 годы» (далее - постановление) следующие изменения:

Table with 4 columns: № п/п, Мероприятия, Ответственные исполнители, Срок выполнения. Contains items 5.2, 5.3, 5.4.

2) пункт 5 приложения к постановлению дополнить подпунктом 5.21 следующего содержания:

Table with 4 columns: № п/п, Мероприятия, Ответственные исполнители, Срок выполнения. Contains item 5.21.

2) пункт 6 приложения к постановлению дополнить подпунктами 6.11, 6.12, 6.13 следующего содержания:

Table with 4 columns: № п/п, Мероприятия, Ответственные исполнители, Срок выполнения. Contains items 6.11, 6.12, 6.13.

- 2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Службе внешних связей и молодежной политике администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации города Нижегородцева В.Н.

Расписание движения автобусов МП «Магторгтранс - АП» на городских сезонных (садовых) маршрутах с 1 июня

Table with 7 columns: № п/п, № маршрута, Наименование маршрута, Кол-во автобусов, Кол-во рейсов, Время отправления от начального пункта, Время отправления от конечного пункта. Lists routes 8, 11, 12, 23, 25, 26, 27.

Table with 6 columns: №, Маршрут, Тип, Кол-во автобусов, Кол-во рейсов, Время отправления. Lists routes 8, 9, 10.

Пригородные сезонные (садовые) маршруты

Table with 6 columns: №, Маршрут, Тип, Кол-во автобусов, Кол-во рейсов, Время отправления. Lists routes 1, 2, 3, 4, 5.

ОБЛАСТНОЙ МАТЕРИНСКИЙ (СЕМЕЙНЫЙ) КАПИТАЛ

Законом Челябинской области от 15.12.2011 №251-ЗО установлена дополнительная мера социальной поддержки семей имеющих трех и более детей в форме областного материнского (семейного) капитала.

Право на областной материнский (семейный) капитал имеют граждане Российской Федерации, проживающие на территории Челябинской области, в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума на душу населения в Челябинской области.

1) женщины, родившие (усыновившие) третьего ребенка или последующих детей, начиная с 1 января 2012 года, если ранее они не воспользовались указанным правом;
2) мужчины, являющиеся единственными усыновителями третьего ребенка или последующих детей, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу начиная с 1 января 2012 года, ранее не воспользовавшись указанным правом.

Размер областного материнского (семейного) капитала с 1 января 2016 года - 53500 рублей.

Средства областного материнского (семейного) капитала могут быть использованы:

- 1) на оплату за обучение детей (оплату проживания в общежитии в период учебы);
2) на оплату медицинских услуг родителям и детям, а именно: на оплату услуг по диагностике, экспертизе, лечению, санации полости рта, зубопротезированию; на оплату стоимости проезда получателя медицинской услуги к месту оказания медицинской услуги и обратно, а также сопровождающего лица при наличии medico-социальных показаний; на оплату проживания сопровождающего лица несовершеннолетних детей на курс реабилитационного лечения.

Сроки обращения: возможно распоряжения средствами областного материнского (семейного) капитала возникает по истечении трех лет со дня рождения (усыновления) третьего или последующих детей, при условии, что обязанность оплаты услуг возникла после достижения этим ребенком возраста трех лет.

Документы, необходимые для оформления данной меры социальной поддержки:

- 1) паспорт заявителя и его копии;
2) свидетельства о рождении детей и их копии;
3) свидетельство о браке (расторжении брака, установлении отцовства) и их копии;
4) документы о регистрации заявителя и других членов семьи на территории Челябинской области, подтверждающие их совместное проживание;
5) копии страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования заявителя и членов его семьи - в случае если они являются получателями пенсии в ПФ РФ;
6) документы, подтверждающие доход каждого члена семьи за последние три месяца перед обращением либо документы, подтверждающие отсутствие дохода (трудовые книжки и их копии, при отсутствии трудовых книжек представляются копии ИНН);
7) выписка из банковского счета заявителя (Сбербанк) и документы об оплате предоставленных услуг (контрольно-кассовый чек, квитанция, иной бланк строгой отчетности) - в случае возмещения понесенных расходов заявителем.

Дополнительные документы:

- 1. При направлении средств на оплату за обучение:
1) договор на оказание платных образовательных услуг, заключенный между образовательным учреждением и заявителем;
2) копия лицензии на право осуществления образовательной деятельности, выданная образовательному учреждению;
3) копия свидетельства о государственной аккредитации негосударственного образовательного учреждения;
4) смета на оказание образовательных услуг, предусмотренных договором.

2. При направлении средств на оплату проживания в общежитии:

- 1) договор найма жилого помещения в общежитии (с указанием общей суммы и сроков внесения платы);
2) справка из образовательного учреждения, подтверждающая факт проживания ребенка (детей) в общежитии;
3. При направлении средств на оплату медицинских услуг:
1) договор на оказание платных медицинских услуг, заключенный между медицинским учреждением и заявителем;
2) копия лицензии на осуществление медицинской деятельности, выданной медицинской организацией на территории Российской Федерации, имеющей право на оказание соответствующих медицинских услуг;
3) документ (справка, медицинское заключение), выданный медицинской организацией, подтверждающий необходимость получения медицинской помощи родителем и (или) ребенком;
4) смета на предоставление платных медицинских услуг, предусмотренных договором.

4. При направлении средств на оплату проезда к месту получения медицинской помощи детьми (родителями, усыновителями) и обратно:

- 1) документы о регистрации заявителя и других членов семьи на территории Челябинской области, подтверждающие их совместное проживание;
2) заключение врачебной комиссии медицинского учреждения о необходимости сопровождающего лица (сопровождающих лиц) во время проезда получателя медицинской услуги к месту получения медицинской услуги и обратно; документы, подтверждающие предоставление медицинских услуг;
5. При направлении средств на оплату проживания родителя (родителей, усыновителей) несовершеннолетних детей на курс реабилитационного лечения: документы, подтверждающие оплату проживания родителя (родителей, усыновителей) в месте проведения курса реабилитационного лечения; документы, подтверждающие предоставление медицинских услуг.

Прием документов: Ленинский район: ул. Октябрьская, 32, каб. 105; Орджоникидзевский район: ул. Маяковского, 19/3, окно №4, №5, №6; Правобережный район: ул. Суворова, 123, МФЦ, окно №2. Приемные дни: понедельник - четверг с 8.30 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.45. Пятница: прием с 8.30 до 12.00.

Управление социальной защиты населения администрации города Магнитогорска

Специалисты Кадастровой палаты проведут лекцию для кадастровых инженеров в Магнитогорске

Челябинск, 20 мая 2016 года. - Филиал Федеральной кадастровой палаты Росреестра по Челябинской области регулярно проводит лекции и семинары, направленные на взаимодействие с организациями и лицами, являющимися активными участниками рынка недвижимости, осуществляющими подготовку документов, содержащих необходимые для государственного кадастрового учета сведения. 25 мая 2016 года специалисты Филиала проведут лекцию для кадастровых инженеров в г. Магнитогорске.

В ходе проведения лекции специалисты расскажут об актуальных изменениях законодательства в сфере государственного кадастрового учета, будут заслушаны доклады, посвященные вопросам подготовки межевых и технических планов, также рассмотрены проблемные ситуации, с которыми сталкиваются кадастровые инженеры в своей профессиональной деятельности.

Лекция пройдет 25 мая в Магнитогорске по адресу: ул. Ленина, д. 72, ауд. 268 с 13:00 до 15:00. Заявки на участие в мероприятии необходимо направлять не позднее 24 мая 2016 года по адресу электронной почты: education@u74.rosreest.ru.

По всем возникающим вопросам следует обращаться по телефону: 8 (351) 755-56-13. Пресс-служба филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Челябинской области

Кадастровая палата о типичных ошибках, допускаемых кадастровыми инженерами

Челябинск, 18 мая 2016 года. - В филиале Федеральной кадастровой палаты Росреестра по Челябинской области проведен анализ основных ошибок, допускаемых кадастровыми инженерами при оформлении межевых планов. Основные виды ошибок связаны с нарушением требований к подготовке необходимых документов для кадастрового учета, а также с нарушениями выполнения кадастровых работ на земельных участках.

По итогам квартала 2016 года было принято более 300 решений об отказе и более 3000 приостановлений в осуществлении государственного кадастрового учета в связи с ошибками, допущенными кадастровыми инженерами.

К типичным ошибкам, допускаемым при подготовке межевых планов, можно отнести отсутствие оснований для исправления кадастровой ошибки в результате проведения работ по ее исправлению, при определении местоположения границ и площади земельного участка. Кроме того, ошибки возникают в связи с тем, что при уточнении местоположения границ и площади земельного участка, значение уточненной площади участка превышает значение, содержащееся в Государственном кадастре недвижимости (ГКН) на 10 % или величину предельного минимального размера.

Ошибки, возникающие в связи с нарушением порядка согласования местоположения границ земельных участков также являются распространенными. К примеру, в доверенностях отсутствуют полномочия по согласованию границ земельного участка, а также если согласование местоположения границ земельного участка проводится с лицами, не являющимися правообладателями смежных земельных участков.

При подготовке межевых планов кадастровые инженеры довольно часто допускают ошибки, когда представленный в орган кадастрового учета межевой план по форме и содержанию не соответствует требованиям Закона о кадастре, а именно: межевой план не прошел форматно-логический контроль, в составе представленных документов отсутствует межевой план, подготовленный в формате PDF, неверно заполнены разделы межевого плана и т. п.

Часто возникают ошибки в связи с пересечением границ образуемых (уточняемых) земельных участков с границами земельных участков сведения о которых содержатся в ГКН или при пересечении земельных участков с границами населенных пунктов и муниципальных образований, а также если образуемые земельные участки не обеспечены доступом к землям (земельным участкам) общего пользования.

Кадастровая палата по Челябинской области проводит мониторинг ошибок, допускаемых кадастровыми инженерами, на постоянной основе. Это способствует повышению качества оказываемых услуг в сфере государственного кадастрового учета, а также уменьшению количества отказов в осуществлении кадастрового учета объектов недвижимости.

Пресс-служба филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Челябинской области

Добровольное декларирование физических лиц

В связи с вступлением в силу Федерального закона от 08.06.2015 № 140-ФЗ «О добровольном декларировании физическими лицами активов и счетов (вкладов) в банках и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Физическое лицо в срок с 1 июля по 31 декабря 2015 года, вправе представить специальную декларацию, содержащую следующие сведения:

- 1) об имуществе (земельных участках, других объектах недвижимости, транспортных средствах, ценных бумагах, в том числе акциях, а также долях участия и паях в уставных (складочных) капиталах российских и (или) иностранных организаций), собственником или фактическим владельцем которого на дату представления декларации является декларант;
2) о контролируемых иностранных компаниях, в отношении которых декларант на дату представления декларации является контролирующим лицом (в случае, если основанием для при-знания иностранной организации или иностранной структуры без образования юридического лица контролируемой иностранной компанией не связаны с прямым участием физического лица в ка-питале путем владения акциями, долями и (или) паями в уставных (складочных) капиталах таких компаний);
3) об открытых физических лицом на дату представления декларации счетах (вкладах) в банках, расположенных за пределами Российской Федерации, об открытии и изменении реквизитов которых физическое лицо обязано уведомлять налоговые органы по месту своего учета в со-ответствии с Федеральным законом от 10 декабря 2003 года N 173-ФЗ «О валютном регулирова-нии и валютном контроле»;

4) о счетах (вкладах) в банках, если в отношении владельца счета (вклада) декларант на дату представления декларации признается бенефициарным владельцем в соответствии с Федеральным законом от 7 августа 2001 года N 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма», и описание оснований для при-знания этого физического лица бенефициарным владельцем.

Декларация представляется в налоговый орган декларантом лично либо через своего упол-номоченного представителя, действующего на основании нотариально заверенной доверенности.

Декларация представляется в двух экземплярах, каждый из которых должен быть подписан декларантом.

К декларации прилагаются следующие документы и (или) сведения, подтверждающие информацию, содержащуюся в декларации:

- 1) нотариально заверенная копия каждого из договоров номинального владения имуществом (в случае, если декларант указывает в декларации сведения об имуществе, фактическим владельцем которого он является);
2) иные документы и (или) сведения, прилагаемые к декларации по желанию декларанта, подтверждающие информацию, содержащуюся в декларации;
3) опись документов и (или) сведений, прилагаемых к декларации, составленная в произвольной форме в двух экземплярах и содержащая краткое описание признаков и реквизиты ука-занных документов, позволяющие их идентифицировать.

Межрайонная ИФНС России № 17 по Челябинской области

Пример отправки декларации 3-НДФЛ через «Личный кабинет налогоплательщика физических лиц»

- 1. Зайдите в ваш «Личный кабинет налогоплательщика» через сайт Федеральной налоговой службы. Вы увидите несколько вкладок на верхней панели, и вам надо выбрать «Налог на доходы ФЛ».
2. Вам необходимо выбрать строку «3-НДФЛ».
3. Справа вы увидите функцию «Отправить декларацию онлайн», надо выбрать этот раздел.

Для заполнения НДФЛ существует несколько способов: заполнить декларацию онлайн в личном кабинете на сайте nalog.ru.

Скачать программу Декларация и внести все данные через нее. Каждый год ФНС выпускает обновленную версию с актуальными данными о вычетах, их размерах и правилах получения. Это позволяет автоматизировать процесс расчета и уменьшить вероятность ошибки.

В обоих случаях от вас потребуются следовать инструкции, появляющимся в онлайн форме или в программе.

4. Вам надо получить сертификат ключа проверки электронной подписи для физических лиц» вы можете создать ключ невалифицированной электронной подписи (ЭП) и получить сертификат ключа проверки ЭП (бесплатно), что позволит вам подписывать и направлять в налоговые органы до-кументы (декларации о доходах, заявления о зачете/возврате денежных средств и др.) в электрон-ном виде.

На странице «Личный кабинет налогоплательщика» инспекция предлагает просмотреть видеоматериал «Что такое усиленная невалифицированная подпись и как ее получить в личном кабинете для физических лиц».

Документы, подписанные электронной подписью - квалифицированной или невалифицированной, являются юридически значимыми и равнозначны документам, представленным на бумажном носителе.

5. Когда сертификат вами получен, на этой же странице внизу есть панель, на которой есть функция отправки налоговой декларации. Надо обязательно вы-брать ее.

И не только саму декларацию вы сможете отправить, но и все сопутствующие документы. Если вы направите отсканированные и подписанные усиленной невалифицированной подписью под-тверждающие документы в качестве приложений к декларации 3-НДФЛ, то дублировать на бумажном носителе в инспекцию не нужно. При этом обратите внимание, что в отдельных случаях при проведении камеральной проверки инспектор вправе затребо-вать оригинал документа - в этом случае инспектор свяжется с вами.

Важно для отправки выбрать нужный вам год и загрузить декларацию 3-НДФЛ.

И все - ваши документы отправлены в налоговый орган. Отправить через «Личный кабинет налогоплательщика» можно декларацию 3-НДФЛ в формате XML. После того, как ваша декларация загружена и отправлена, вы увидите на экране своего рода отчет о ходе отправки документов.

После отправки данных вы сможете следить за ходом их проверки и получить информацию об одобрении различных налоговых вычетов и возвратов, а также об их сумме.

Каждой декларации присваивается уникальный номер, по которому ее можно идентифицировать.

После подачи данных и рассмотрения вашей декларации, налоговая инспекция выносит решение по результатам ее проверки об одобрении вам возврата или отказа в нем. Если вы хотите оригинал документа - в этом случае инспектор свяжется с вами.

Важно для отправки выбрать нужный вам год и загрузить декларацию 3-НДФЛ.

И все - ваши документы отправлены в налоговый орган. Отправить через «Личный кабинет налогоплательщика» можно декларацию 3-НДФЛ в формате XML. После того, как ваша декларация загружена и отправлена, вы увидите на экране своего рода отчет о ходе отправки документов.

После отправки данных вы сможете следить за ходом их проверки и получить информацию об одобрении различных налоговых вычетов и возвратов, а также об их сумме.

Каждой декларации присваивается уникальный номер, по которому ее можно идентифицировать.

После подачи данных и рассмотрения вашей декларации, налоговая инспекция выносит решение по результатам ее проверки об одобрении вам возврата или отказа в нем. Если вы хотите оригинал документа - в этом случае инспектор свяжется с вами.

Важно для отправки выбрать нужный вам год и загрузить декларацию 3-НДФЛ.

И все - ваши документы отправлены в налоговый орган. Отправить через «Личный кабинет налогоплательщика» можно декларацию 3-НДФЛ в формате XML. После того, как ваша декларация загружена и отправлена, вы увидите на экране своего рода отчет о ходе отправки документов.

После отправки данных вы сможете следить за ходом их проверки и получить информацию об одобрении различных налоговых вычетов и возвратов, а также об их сумме.

Каждой декларации присваивается уникальный номер, по которому ее можно идентифицировать.

Межрайонная ИФНС России № 17 по Челябинской области

О возможности записаться на прием в налоговую инспекцию в режиме онлайн

Сервис «Онлайн-запись на прием в инспекцию» предоставляет налогоплательщику возможность записаться на прием в выбранное время в налоговую инспекцию в режиме онлайн. Услуга предоставляется как юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, так и физическим лицам.

Запись на прием осуществляется в соответствии с графиком работы выбранной инспекции ФНС России при наличии свободных интервалов времени для записи. Запись начинается за 14 календарных дней и заканчивается в 24.00 предшествующего календарного дня.

Налогоплательщику предоставляется возможность записаться на прием в рамках одной услуги не более чем 3 раза в течение 14 дней. Допускается запись одного налогоплательщика с одним комплектом документов на две и более различных услуг в один и тот же день, но в различные интервалы времени.

В случае занятости сотрудника, осуществляющего прием по выбранной услуге, допускаются начало приема позже выбранного времени, при этом налогоплательщику гарантируется прием в течение получаса.

В случае опоздания налогоплательщика более чем на 10 минут, налогоплательщик утрачивает право на приоритетное обслуживание и обслуживается в порядке общей очереди.

Приоритетное обслуживание по предварительной записи осуществляется при условии: соответствия данных предъявленного документа, удостоверяющего личность, данным, указанным при записи в режиме онлайн;

обращения за получением услуги, выбранной при записи в режиме онлайн.

Пример www.nalog.ru

- Электронные сервисы;
- Онлайн запись на прием в инспекцию;
- Да, согласен;

- Физическое лицо;
- Фамилия, имя;

- Регион: 74 Челябинская область;
- Инспекция ФНС России: Межрайонная ИФНС России №17 по Челябинской области;

- Услуга: налоговая и бухгалтерская отчетность, НДФЛ;
- Подуслуга: прием деклараций о доходах;

- Дата приема: выбираем день для записи;
- Время приема: выбираем время;

- Вводим символы, указанные на картинке;
- Распечатать или записать PIN-код;

Для получения выбранной услуги в зале ИФНС вам необходимо до назначенного времени получить талон электронной очереди. Для этого в терминале электронной очереди необходимо ввести «PIN-код», указанный в текущем талоне, и получить распечатанный талон электронной очереди.

Межрайонная ИФНС России № 17 по Челябинской области