



МАГНИТОГОРСКИЙ РАБОЧИЙ

ВТОРНИК
5 ИЮЛЯ 2016
№ 96 (22296)



Издаётся с 1930 года

Интернет-версия: WWW.MR-INFO.RU

НОВОСТЬ ДНЯ

«Любовью дорожить умеете»

В Магнитогорске состоится библиотечный флешмоб.

Мероприятие будет посвящено Всероссийскому дню семьи, любви и верности. Местом проведения станет детская площадка у здания библиотеки по адресу: ул. 50-летия Магнитки, 46а, где всех желающих будут ждать 8 июля в 10.00.

Флешмоб, который проведут библиотечные специалисты отдела внебюджетного обслуживания при центральной детской библиотеке имени Нины Кондратовской, будет называться «Любовью дорожить умеете». Участниками праздника станут воспитанники детского сада №104 и их родители.

Разговор пойдет о самом главном в жизни человека – о доме. Ведь если в нем царят взаимопонимание и доверие, тепло и уют – это настоящее счастье. Один из героев праздника домовенок Кузька предложит ребятам построить дом из кубиков, а также проведет интересные игры, викторины и покажет кукольный спектакль. Всех желающих приглашают присоединиться к флешмобу.

ПРЯМАЯ ЛИНИЯ

Верь мне, зверь!

Консультантом «прямой линии» «МР» станет ветеринарный врач.

Герой стихотворения Корнея Чуковского доктор Айболит очень любил животных, а потому излечивал их от всяческих болячек. Может быть, сегодняшние «Айболиты» и не отважатся отправиться в Африку на спасание зверей, но в беде братьев наших меньших точно не бросят.

Каких болезней питомцев стоит опасаться? Нужно ли проходить медицинский осмотр хомячкам и черепахам? Есть ли необходимость вакцинации домашних кошек и собак? Как защитить животных от клещей? Насколько опасно бешенство? На эти и другие вопросы завтра, 6 июля, с 10 до 11 часов по телефону 26-33-56 ответит ветеринарный врач, сотрудник Магнитогорской городской ветеринарной станции по борьбе с болезнями животных Олег Владиславович КАРАСЮК.

Вопросы предварительно также можно адресовать на электронную почту: seva.75@mail.ru.



СДАМ

офис площадью 41 кв. м по ул. Ленинградской, 32 (отличное расположение, хороший ремонт, имеются ролики). **Обращаться по тел.: 8-919-350-35-53, 8-906-851-22-77.**

Курсы валют

	покупка	продажа	курс ЦБ
USD	62.60	65.10	64.0165
EUR	69.60	72.30	71.0519

Курс валют на 5 июля по данным сайта www.creditural.ru

Погода

Ср 6 июля	ночь	день
	+15	+28
ВЕТЕР м/сек	1-2	
ВЕТЕР направление	Ю-З	

По категориям рассчитайся!

Система взносов на капремонт вновь претерпевает изменения

Мы уже сообщали, что решением депутатов Законодательного собрания Челябинской области расширено число категорий граждан, получающих компенсацию за внесенные взносы на капитальный ремонт многоквартирных домов.

Изначально народные избранники были намерены поддержать пенсионеров силовых ведомств, которые получают пособие по линии Пенсионного фонда РФ, и пенсионеров, в семьях которых проживают инвалиды. Но при разработке проекта перечень расширили, поскольку было принято помочь всем ветеранам силовых ведомств: МВД, прокуратуры, военным.

В управлении социальной защиты населения Магнитогорска весть о существенном расширении списка получающих компенсацию восприняли положительно, ведь сотрудники этого подразделения ежедневно сталкиваются с ветеранами, пенсионерами и лучше других осознают, насколько важна помощь для престарелых сограждан. Депутаты выяснили: для того, чтобы компенсировать траты еще двум категориям граждан, понадобится дополнительная сумма в 25 миллионов рублей. Проанализировав поступления в бюджет, народные избранники пришли к выводу, что Челябинская область может себе позволить поддержать земляков.

В результате изменений собственники жилья, которые относятся к категориям пенсионеров силовых ведомств, и пенсионеры, в семьях которых проживает инвалид, по достижении 70 лет могут рассчитывать на 50-процентную компенсацию. Граждане старше 80 лет получают 100-процентную компенсацию, рассчитанную от произведения минимального размера взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме и регионального стандарта нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий. По предварительным данным количество таких южноуральцев составляет 11 тысяч человек.

Как сообщили в управлении социальной защиты населения, выплата компенсации носит заявительный характер. Поэтому магнитогорцам, которые входят в обозначенные категории граждан, необходимо обратиться за начислением компенсации в органы социальной защиты по месту жительства до 1 ноября. В управлении отметили, что имеющие задолженность по уплате взносов на капитальный ремонт многоквартирного дома также имеют право заявить о компенсации. Правда, в их случае вначале будет необходимо погасить долги.

Валентина ПАВЛОВА
Фото Ильи МОСКОВЦА

О том, как изменились тарифы ЖКХ с 1 июля, читайте в следующем номере «МР».

Справка «МР»

С 1 января в Челябинской области действует закон, предусматривающий меры социальной поддержки граждан. Так, 50-процентная компенсация платы за капитальный ремонт предоставляется жителям области старше 70 лет и семьям пенсионеров, которые являются собственниками жилья, не работают и получают пенсию по линии Пенсионного фонда. Также компенсацию за капремонт выплачивают инвалидам I и II групп и семьям, воспитывающим детей-инвалидов. При этом 100-процентная компенсация полагается одиноко проживающим пенсионерам и семьям пенсионеров, где один из супругов достиг возраста 80 лет, получающим пенсию по линии Пенсионного фонда. На эти цели в нынешнем году в бюджете Челябинской области заложено 246 миллионов рублей.

УСПЕХ

**«Дворник» –
терминатор мусора**

Школьники
Челябинской области
заняли два призовых места
на Всероссийской
робототехнической олимпиаде.

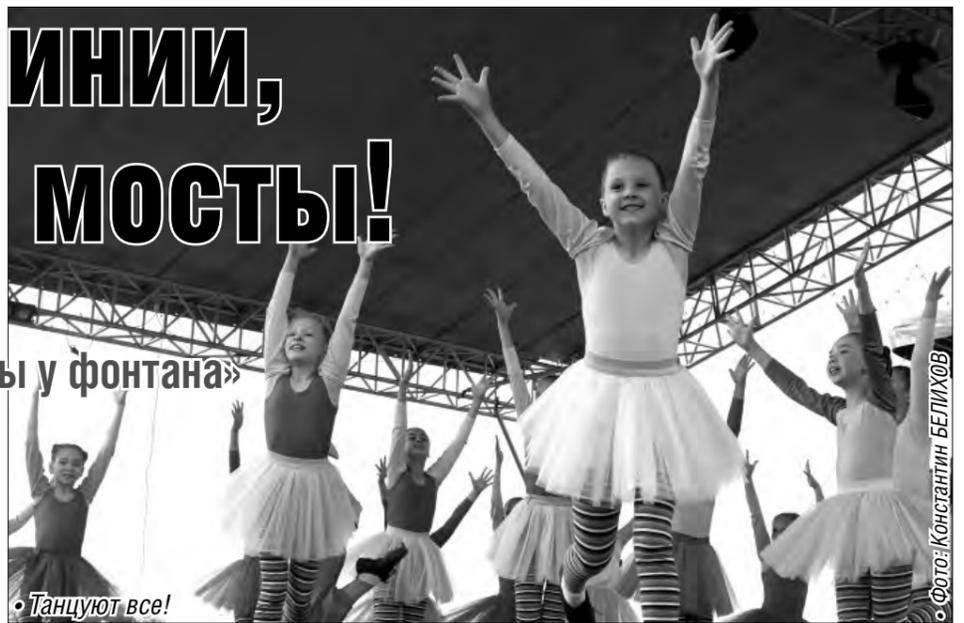
Еще пять южноуральских команд вошли в десятку сильнейших. Во Всероссийской олимпиаде, прошедшей в Казани, приняли участие около шестисот детей из пятидесяти регионов России, все они – победители региональных этапов. Делегация Челябинской области состояла из 18 команд из Копейска, Магнитогорска, Миасса, Снежинска, Сатки и Челябинска. Тема соревнований этого года – борьба с мусором. Ребята из Магнитогорска создали робота, умеющего различать мусор даже под опавшими листьями или в тумане. Проект заинтересовал министра связи и массовых коммуникаций страны Николая Никифорова, который подробно расспросил школьников о принципах работы и пожелал ребятам успеха.

В рамках олимпиады прошли и соревнования для дошкольников. Малыши из Магнитогорска получили спецприз за проект «Агро-сити», в котором показано развитие сельского хозяйства от крестьянства до использования наножуков и «зеленых крыш». Победители Всероссийской робототехнической олимпиады будут рекомендованы к включению в состав национальной сборной России, которая выступит на World Robot Olympiad в Индии.

Пляшут линии, ограды и мосты!

В Магнитогорске прошёл
четвёртый марафон «Танцы у фонтана»

Как веселее всего встретить день рождения родного города? Конечно же, кружась в танце, что и делают каждый год жители Магнитогорска. Нынешний семичасовой марафон состоял по большей части из выступлений самодельных коллективов, прошел также конкурс вокалистов. Всего на сцене побывали около полутысячи артистов.



• Танцуют все!

ФОТО: КОНСТАНТИН БЕЛИКОВ

Сначала площадь Народных гуляний была отдана ребятам. Блок «Когда на планете хозяева – дети» вели герои «Алисы в Стране чудес». Маленькие зрители своими движениями поддерживали юных танцоров из коллективов «Танц-класс», «Бэби дэнс», «Театро», «Сапна», представивших на сцене самые разнообразные направления – от индийских до современных танцев. А в перерывах между выступлениями ребяташки играли с ведущими.

Тем временем народ все прибывал, заполняя праздничную площадь. Между блоками на сцену поднимались молодые исполнители – в течение вечера «отметились» группы «Куча рифм», «Легко&просто», «Невада», «Солнечный fresh», Иван Базлов и J-journey.

Далее программу вечера продолжили народные танцы – русские, армянские, индийские от «Фантазии», «Серпантина», «Урарту», «Сапны». В этом году в народном блоке впервые приняли участие творческие коллективы из близлежащих районов.

Затем смогли почувствовать себя молодыми и красивыми представители старшего поколения – их час пробил во время ретро-блока «Пусть на сердце весна не кончается», в котором прозвучали любимые хиты из кино. Кружились пары под духовной оркестр, выступления солистов концертного объединения и ансамбля «Л-бэнд». В действе участвовали танцевальные коллективы «Оникс», «Серебряный вальс», клуб исторического танца «Каденция». В танце своих дедушек и бабушек активно поддержала молодежь.

Потом настал черед уличной и современной хореографии, а завершил праздник танцевальный блок от победителей фестиваля «Улица горящих фонарей». Атмосферу создавали яркие пиротехнические эффекты – огненные фонтаны, «фейерверки» из серпантина, а также отличное настроение всех, кто пришел отметить день рождения Магнитогорска.

Каска, гантели, сменная обувь...

Молодёжи привьют интерес к деятельности Вооружённых Сил

Зональный центр военно-патриотического воспитания и подготовки юных горожан к военной службе открылся в Магнитогорске. Новая структура будет работать на базе ДОСААФ, потому как задачи у организаций общие.

Ровно год назад министр обороны России Сергей Шойгу заявил о необходимости возрождения в стране системы военно-патриотического воспитания. Следом появилась государственная программа «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2016-2020 годы», которая начала воплощаться в жизнь. Магнитогорск стал первым городом на Южном Урале, где взялись за реализацию федеральной концепции.

По словам **и. о. председателя регионального отделения ДОСААФ в Магнитогорске Александра ПОТАПОВА**, зональный центр призван решать задачи военно-патриотического воспитания подрастающего поколения, активизации интереса к военной истории Отечества, развития у молодежи чувства гордости и уважения к государственным символам и военной символике. И все же основная цель – воспитать



• Значимость военно-патриотического воспитания никогда не сходит с повестки дня

здоровых, патриотически настроенных граждан России, а не только кадры для Вооружённых Сил. Тем не менее в центре юные магнитогорцы смогут получить знания и навыки, которые пригодятся при прохождении службы в армии: основы тактической и огневой, строевой и физической подготовки. Молодые люди также будут иметь возможность научиться управлять всеми видами автомобилей или мотоциклом.

– Сейчас призывники служат в Вооружённых Силах всего один год. Наша задача – дать такую подготовку, чтобы они не боялись службы в армии, не воспринимали ее как что-то негативное, – подчеркнул Александр Потопов.

Уже сегодня на базе ДОСААФ, а значит, и нового центра работают кружки авиа-, судомоделирования, в планах – открытие стрелкового тира и радиотехнического центра. В общей сложности здесь будет действовать больше десятка секций и кружков. Намечают создать и свой кадетский класс.

Приехавший на открытие зонального центра **заместитель главы города Вадим ЧУПРИН** отметил, что этому событию предшествовала огромная работа, связанная не только с подготовкой необходимых документов, но и с пониманием предстоящей работы.

– Сегодня мы возвращаемся к прежней практике ведения начальной военной подготов-

ки. Недаром говорят, что новое – это хорошо забытое старое, – сказал Чуприн.

За работой центра будет следить наблюдательный совет, в состав которого войдут представители администрации города, градообразующего предприятия, силовых структур и общественности.

Всего в Магнитогорске военно-патриотическим воспитанием планируют охватить более трех с половиной тысяч ребят. Здесь смогут заниматься мальчишки и девчонки начиная с пятилетнего возраста. Несмотря на летний период, записаться в секции и кружки центра можно уже сейчас.

Ольга ПЯТУНИНА
Фото Ильи МОСКОВЦА

Сложно, но почётно

В Магнитогорске подвели промежуточные итоги призывной кампании.

На сегодняшний день призыву в городе подлежат 435 молодых людей, из них 307 человек уже отправлены на сборные пункты, до конца кампании, 15 июля, к ним присоединятся еще 128 юношей.

Как пояснил **начальник отдела военного комиссариата Челябинской области по Ленинскому и Правобережному районам Магнитогорска Сергей ЛАРИОНОВ**, большинство молодых магнитогорцев отправляется служить в сухопутные войска Центрального военного округа, в ВДВ, ВМФ, осуществляет службу на территории закрытых муниципальных образований.

В ходе осеннего призыва шесть человек отправятся в Президентский полк. Традиционно Магнитогорск поставляет в это формирование лучших призывников, сегодня ребята, которым предстоит служить в Кремле, проходят необходимую подготовку – тестирование и анкетирование.

Редкий призыв обходится без тех юношей, которые по разным причинам не желают служить в рядах РФ. Так называемых уклонистов на сегодняшний день набралось 40 человек, заведенные на них дела переданы в следственный комитет. Теперь судьбу каждого из не желающих служить будут решать через аспект уголовной ответственности. В этой связи нельзя не отметить, что скрывающиеся от службы юноши наносят вред своей будущей карьере: согласно недавно принятому законодательству получившие наказание в качестве уклонистов не имеют право занимать должности в муниципальных и государственных структурах.

Валентина СЕРДИТОВА

В день Покровительницы нашей

Православные прошли крестным ходом в честь Табынской иконы Божией Матери

В девятнадцатый раз в истории новой России по традиции, заложенной более полутора веков назад, жители городов и сел Южного Урала обошли с молитвой озеро Пустое.

Когда-то к святым местам верующие добирались пешком с котомкой на плече. Ныне же в заветный день – девятую пятницу по Пасхе, в день чудесного обретения иконы, когда, по старому поверью, окунувшись в воды озера после окончания крестного хода, можно исцелиться от всяких недугов, к берегу Пустого массово съезжаются автобусы и автомашины.

Погода в этот день редко балует паломников, вот и на этот раз она не очень ласкова. Над озером нависают низкие серые тучи, готовые в любой момент разразиться грозой, ветер гонит по Пустому свинцовые волны. Поэтому многие из приехавших к озеру предусмотрительно надели дождевики и под ними бережно прячут главную святыню дня – Табынскую икону Божией Матери. Иногда сквозь тучи вдруг проглядывает солнце, и действие приобретает особенно торжественный и праздничный вид.

Как рассказали священнослужители, традиция возносить молитвы у озера Пустое во время крестного хода могла зародиться из-за «непреднамеренной остановки». Легенда гласит, что во время шествия с Табынской иконой лошади иногда замедляли шаг и вовсе отказывались идти дальше. Это могло означать, что когда-то в этом месте творилось что-то нехорошее, а потому оно требовало молитв и покаяния верующих. В таких молитвенных местах нередко устраивали часовни и храмы.

Православные собираются у часовни в честь Табынской иконы Божией Матери к началу Божественной литургии, которую проводит Епископ Магнитогорский и Верхнеуральский Иннокентий, в десять часов. После службы осуществляется таинство причастия, к которому допущены те, кто исповедался в это утро. Исповедь проходит тут же, во время Божественной литургии. Затем крестный ход направляется в сторону берега, где священники и прихожане возносят молитву и происходит освящение вод озера, а около часа дня шествие начинает путь в обход озера Пустое.

Активное участие в организации крестного хода принимают ежегодно казаки Оренбургского казачьего войска, в том числе и станицы Магнитной, ведь Табынская Божия Мать – покровительница уральского казачества. Приехали и монахини из Симеоно-Анненского Кизиль-



◦ Табынской иконы – особое почтение уральского люда

ского монастыря. Праздник в честь особо чтимой в нашем краю иконы собирает православных самого разного возраста – от новорожденных младенцев до древних старушек, которые совершают крестный ход, опираясь на палочку, демонстрируя при этом недюжинную силу духа.

Вот женщина с младенцем на руках, у ног которой уселись на траве еще трое ребятишек. Анна вместе с мужем и детьми трех, шести, девяти лет и восьми месяцев приехала из Магнитогорска:

– Сегодня большой праздник у православных Урала, и мы решили всей семьей приобщиться к нему. Своих детей мы воспитываем в православной традиции с рождения, и в крестном ходе в честь Табынской Божией Матери участвуем не в первый раз.

Екатерина и ее муж Николай вместе с годовалым сыном Никитой прибыли из Троицка, чтобы поблагодарить Богородицу. После десяти лет брака у них все еще не было детей. Поэтому два года назад они приехали на крестный ход в честь Табынской иконы и молили Божию Мать даровать им ребенка. И вот буквально через два месяца после крестного хода узнали, что станут родителями...

А вот еще одна молодая женщина исповедуется священнику, и говорят они тоже о воспитании детей. Батюшка расспрашивает, женщина рассказывает о том, что в детстве отец был очень суров к ней, а потому своих детей она старается растить в любви и ласке... Рядом молится, утирая слезы, пожилая женщина. Валентина Андреевна говорит, что просит Богородицу о здоровье тяжело больного сына, который сам приехать на крестный ход не может.

– Витя очень хороший, добрый парень. Год назад попал в аварию, с тех пор прикован к инвалидному креслу. А ведь у него двое ребятишек, и он не хочет быть никому обузой. Он изо всех сил борется с болезнью, и мы, родные, от всей души желаем, чтобы Витя снова начал ходить.

Мужчин, и не только казачьего сословия, на крестный ход тоже собралось немало. Взрослые возносят молитвы, а те, что помладше, старшие учат правильно осенять себя крестом и класть поклоны. Какая-то бабушка, строго нахмутив брови, по-родственному отвешивает внуку подзатыльник: «А ну-ка, не балуй!»

Страстные молитвы православные произносят и у деревянного креста, что за кирпичной часовней. Он стоит на месте старой деревянной часовни Богоматери Табынской, разрушенной после революции 1917 года.

Когда иконы Табынской Божией Матери выносят из церковной ограды, один из священнослужителей предупреждает столпотворение и беспорядок: «Под иконой не ходить!» Ведь по легенде пройти под иконой Табынской Богоматери во время крестного хода – хороший знак, это также дарует исцеление. И пусть проскользнуть под иконой в начале крестного хода не удалось, после молитвы у озера всех, кто стоял близко, священники щедро окропляют святой водой. И каждый, ощутив на своем лице хотя бы капельку той водицы, говорит с улыбкой: «Слава Богу!» Многие подходят к берегу, чтобы омыть лицо и руки в освященной воде. А по завершении шествия у православных есть традиция окунуться в озеро полностью прямо в одежде: по поверью она тоже приобретает целебные свойства.

Елена КУКЛИНА
Фото Ильи МОСКОВЦА

mr-info.ru
Фоторепортаж
смотрите на сайте



◦ К шествию присоединились и монахини кизильской обители



◦ На крестный ход собрались все – от мала до велика

ДЕНЬ КАЛЕНДАРЯ

Мечети ждут прихожан

Вчера закончился священный месяц Рамадан.

Это значит, что наступил один из главных праздников верующих мусульман – Ураза байрам.

Для каждого правоверного этот день дает возможность приобщиться к общей радости и пополнить духовный опыт. Праздник разговения для мусульманина – это в первую очередь прощение с благословенными днями месяца Рамадан, когда для правоверных предоставлялась возможность духовного роста, усмирения страстей посредством соблюдения поста, стремления к благочестию, оказания помощи нуждающимся. В ходе Ураза-байрам мусульманам предписывается предаваться настроению праздника, вкушая пищу и питье, поститься же в это время нельзя.

В этот день мусульмане всего мира, совершив омовение, надевают праздничную одежду и спешат в мечеть на коллективную молитву. В Магнитогорске главная мечеть ждет верующих на утренний намаз в семь часов утра. Аналогичная процедура начнется в левобережной мечети на полчаса раньше. Верующим рекомендовано взять с собой молитвенные коврики и постараться не опоздать к началу церемонии.

После этого правоверные обменяются поздравлениями, затем по традиции смогут пойти в гости либо принять друзей у себя. Праздник также отмечен крайне важным религиозным предписанием: в этот день мусульмане вручают нуждающимся людям обязательное пожертвование. Также принято навещать родителей, старших и больных, посещать кладбища, поминать усопших.

Поздравляя мусульман Магнитогорска с праздником, глава города **Виталий БАХМЕТЬЕВ** отметил: «Это любимое всеми мусульманами торжество завершает священный пост Рамадан, прошедший в молитвах и добрых делах. В этот день верующие стремятся проявить искреннее милосердие и человеколюбие, помочь нуждающимся и проявить почтение к старшим. Этот праздник символизирует духовное очищение и самосовершенствование, вековые традиции и те непреходящие нравственные ценности, которые объединяют людей всех религий и служат основой мира и согласия между народами. В нашем многонациональном городе бок о бок живут и работают представители самых разных религиозных конфессий. Добрососедские отношения и созидательный труд – залог успешного развития и процветания любимого всеми нами Магнитогорска. Пусть Ураза-байрам принесет в ваши дома радостное настроение, здоровье и достаток, мир и взаимопонимание! Счастья вам и вашим семьям!»



Молод, красив и музыкален

Театр оперы и балета завершил юбилейный сезон гала-концертом «Двадцать лет спустя»

Череда поздравлений, калейдоскоп ярких номеров, мастерство оркестра под управлением Эдуарда Нама превратили вечер в большой музыкальный спектакль, украшенный сценами из опер, оперетт, мюзиклов, балетов и детских постановок.

– Создание своего театра оперы и балета предопределила сама история Магнитки, – сказал в приветственном слове **заместитель главы города Вадим ЧУПРИН**. – В тридцатые годы наряду с новыми цехами металлургического комбината и улицами строящегося города закладывались добрые культурные традиции, появились театр рабочей молодежи, народные хоры, музыкальные и художественные школы, было основано музыкальное училище, активизировалась литературная деятельность. Люди огненного труда и служители искусства объединили свои усилия, чтобы наш город жил и процветал. В девяностые годы идея ректора музыкального института Александра Якупова получила поддержку со стороны городской администрации, и в 1996 году было принято решение о создании музыкального театра. А через два года на сцене театра оперы и балета состоялась премьера первого спектакля «Кармен». На сегодняшний день в штат этого культурного муниципального учреждения, возглавляемого Илейей Кожевниковым, вхо-

дят 226 человек, и все они вносят свой вклад в пропаганду музыкального искусства, работу с юными талантами, появление новых интересных проектов.

Музыкальная школа, училище, консерватория – все звенья профессионального становления можно пройти, не выезжая из Магнитки. То, что наш город, не имеющий областной или столичной инфраструктуры, сумел создать собственную консерваторию, театр оперы и балета, первый в стране Дом музыки, проводит международные фестивали и конкурсы, – в этом и заключается феномен, которому ученые посвятили не один десяток исследований и статей. **Ректор Магнитогорской государственной консерватории имени Глинки Наталья ВЕРЕМЕЕНКО** назвала четыре имени, которые сыграли в этом главенствующую роль, – Семен Эйдинов, Александр Якупов, Виктор Аникушин и Илья Кожевников, вот уже второй десяток лет осуществляющий руководство Магнитогорским театром оперы и балета. Первая группа была набрана из преподавателей и студентов Магнитогорской консерватории, да и сейчас костяк театра составляют ее выпускники.

С приветственными словами к юбилею обратились **ректор МГТУ Валерий КОЛОКОЛЬЦЕВ**, представитель **первичной профсоюзной организации Групп ОАО «ММК» Олег ОБУХОВ**, **директор театра куклы и актера «Буратино» Альфия РАХИМОВА**. Вместе с **начальником отдела управления собственностью ОАО «ММК» депутатом МГСД Сергеем КОРОЛЕМ** Вадим

Чуприн подкрепил поздравления подарочным сертификатом на приобретение рояля фирмы Hoffmann, который отныне украсит «музыкальную гостиную» театра. Почетные грамоты министерства культуры и главы города, МГСД, благодарственные письма получили представители самых разных театральных профессий – солисты, артисты оркестра и балета, художники, контролер и звукорежиссер, администратор и буфетор, и конечно же **директор театра Илья КОЖЕВНИКОВ**, чей труд был отмечен благодарностью **губернатора Челябинской области Бориса ДУБРОВСКОГО**.

Официальную часть сменили арии и шуточки из оперетт «Мистер Икс» и «Сильва», ставших визитной карточкой Магнитогорского театра оперы и балета. Юный певец Андрей Замойский из ДШИ №1 исполнил морскую песню из кинофильма «Свистать всех наверх!» Оригинальное поздравление получил юбиляр от своего коллеги – театра куклы и актера «Буратино». Солисты театра оперы и балета порадовали публику отрывком из мюзикла «Тетка Чарльз», где «тетушка из Бразилии» блестяще сыграл Валерий Муртазин, дуэтом Розины и Фигаро из «Севильского цирюльника» в исполнении Екатерины Чебыкиной и Игоря Черниа, в номере «Шимми» из оперы «Баядера» Кальмана были задействованы Лариса Цыпина, Валерий Муртазин, хор и балет театра. Мощным финалом юбилейного праздника стала сцена из премьерного спектакля «Юланта».

Елена ПАВЕЛИНА
Фото автора

РЕКЛАМА И ОБЪЯВЛЕНИЯ

Расценки ООО «РекАрт» (ИНН 7444051306)

на оказание услуг по широкоформатной печати агитационных материалов на выборах в Магнитогорское городское Собрание депутатов 18 сентября 2016 года:

№	Материал	Цена, руб.
1	Баннерная ткань Frontlit 300 г, размер 6*3 м	3500
2	Самоклеящаяся пленка, размер 6*3 м	4500

Расценки ООО «ЛиК» (ИНН 7446056349)

на оказание услуг по широкоформатной печати агитационных материалов на выборах в Магнитогорское городское Собрание депутатов 18 сентября 2016 года:

№	Материал	Цена, руб.
1	Баннерная ткань Frontlit 300 г, размер 6*3 м	3500
2	Самоклеящаяся пленка, размер 6*3 м	4500

Расценки ИП Остапчук (ИНН 744403331864)

на оказание услуг по широкоформатной печати агитационных материалов на выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва и в Магнитогорское городское Собрание депутатов 18 сентября 2016 года:

№	Материал	Цена, руб.
1	Баннерная ткань Frontlit 300 г, размер 6*3 м	3500
2	Самоклеящаяся пленка, размер 6*3 м	4500

Считать недействительными

« студентский билет, выданный политехническим колледжем на имя Гумерова Ю. В.;
« диплом №ВСГ 1777151, выданный МГТУ в 2007 г. на имя Палий В. Г.;
« студентский билет, выданный политехническим колледжем в 2012 г. на имя Ситникова Г. К.



WWW.MR-INFO.RU

Клики «MP»!

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

Магнитогорский РАБОЧИЙ

№ 96 (22296). 05.07.2016

Регистрационное свидетельство
ПН № ТУ 74-00833
от 30.10.2012 г.

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

Главный редактор
Елена Олеговна МОСКОВЕЦ
Приемная 26-33-50

Служба новостей 26-33-56
Служба подписки и доставки 26-33-49
Рекламная служба: 26-33-51, 26-33-52 (факс)

Тираж 9140. Заказ № 3943.
Отпечатано ЗАО «МДП»: г. Магнитогорск, пр. К. Маркса, 69.
Объем 1 печатный лист.
Подписано в печать по графику 04.07.2016 в 19.00.
Фактически 04.07.2016 в 17.00.

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



Номер набран и сверстан в редакции газеты.

Для предоставления земельного участка, составляющего территорию садоводческого (огороднического, дачного) некоммерческого объединения в собственность бесплатно для ведения садоводства (огородничества, дачного хозяйства) заявителю необходимо предоставить:

N п/п	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
-------	------------------------	-------------------------------	-----------

Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1	Заявление о предоставлении в собственность земельного участка территории некоммерческого объединения для ведения садоводства (огородничества, дачного хозяйства) (Приложение № 4 к постановлению администрации города)	офисы МФЦ (тел. 58-00-91 - единый многоканальный телефон), сайт МФЦ http://magmfc.ru	пункты 2,7; 2.8 статьи 3 Федерального закона «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» пункт 2 статьи 4 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
2	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением	Предоставляется заявителем самостоятельно	пункт 2,8 статьи 3 Федерального закона «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
3	Доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (в случае, если документы подписаны доверенным лицом); иные документы, подтверждающие право выступать от имени заявителя	Предоставляется заявителем самостоятельно	статья 185 Гражданского Кодекса Российской Федерации
4	Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которого расположен земельный участок либо проекта организации и застройки территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан)	Предоставляется заявителем самостоятельно	пункт 2,8 статьи 3 Федерального закона «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»
5	Протокол общего собрания членов некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа	Предоставляется заявителем самостоятельно	пункт 2,8 статьи 3 Федерального закона «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»
6	Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию этого объединения, если они отсутствуют в ЕГРП	Предоставляется заявителем самостоятельно	пункт 2,8 статьи 3 Федерального закона «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»

Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
7	Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке	ФГУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Челябинской области	пункт 18 Приложения к Приказу Минэкономразвития РФ от 12.01.2015 № 1
8	Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственной собственности на земельные участки с границами) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок	Управление Росреестра по Челябинской области	пункт 18 Приложения к Приказу Минэкономразвития РФ от 12.01.2015 № 1

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

- 1) заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;
- 3) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;
- 4) фамилии, имена, отчества, адреса, иные персональные формы заявления сведения написаны не полностью, либо не указаны (не заполнены в заявлении);
- 5) заявление и документы исполнены карандашом;
- 6) представленные заявителем заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

11. Перечень оснований для возврата заявления:

- 1) заявление не соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию названного документа;
- 2) заявление подано в иной уполномоченный орган;
- 3) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены неполноочередным лицом;
- 2) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
- 3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;
- 4) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организацией, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;
- 5) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;
- 6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;
- 7) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для ведения садоводства, дачного хозяйства;
- 8) разрозненное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка;
- 9) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
- 10) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;
- 11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
- 12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;
- 13) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят;
- 14) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;
- 15) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

Помещение МФЦ оборудовано электронной системой управления очередью.

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

Сектор информирования и ожидания включает в себя информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

15. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителями:

- 1) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистами МФЦ;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;
- 4) по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ;
- 5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;
- 6) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);
- 7) путем изготовления и размещения баннеров;
- 8) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть предоставлена специалистами администрации района, КУИИЗО.

16. На информационных стендах в помещениях МФЦ, сайте МФЦ, сайте администрации города, размещается следующая информация:

- 1) перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
- 1) сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 2) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;
- 3) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
- 4) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, работников МФЦ;
- 5) информация о предумышленном законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, работников МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 6) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;
- 7) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта РФ;
- иная информация, необходимая для получения государственной и муниципальной услуги.

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

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

- 1) в режиме общей очереди в дни приема специалистами МФЦ;
- 2) по предварительной записи.

Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не должно превышать 15 минут.

Прием заявителей ведется либо с помощью электронной системы управления очередью или в режиме общей очереди.

Предварительная запись осуществляется как при личном обращении заявителя, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей для получения консультации, которая ведется на бумажном или электронном носителе. Заявителю сообщается время и номер окна МФЦ, в котором ему следует обратиться.

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

19. Информация о телефоне, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

- 1) режим работы МФЦ;
- 2) полный почтовый адрес МФЦ для предоставления комплекта документов по почте;
- 3) способы заполнения заявления;
- 4) перечень услуг, которые предоставляются в МФЦ;
- 5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в МФЦ;
- 6) основания для отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ;
- 7) порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и сотрудников при предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ;
- 8) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 9) последовательность административных процедур при предоставлении услуги;
- 10) сроки предоставления муниципальной услуги.

20. Письменные и электронные обращения заинтересованных лиц (далее – обращения), поступающие 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 обращения направляются в соответствующий орган (организацию), в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов в течение 7 календарных 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).

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

- 1) адрес и режим работы МФЦ;
- 2) перечень услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
- 3) сроки предоставления услуг;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к документам требования;
- 5) порядок и способы оформления заявлений и документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к ним требования;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления услуг;
- 7) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;
- 8) показатели доступности муниципальной услуги;
- 9) возможность получения в удобной для заявителя форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 10) состав информации заявителем муниципальной услуги по принципу «одного окна»;
- 11) показатели качества предоставления муниципальной услуги;
- 12) соблюдение порядка и срока предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;
- 13) отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

24. Прием и регистрация в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала действий по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является непосредственное личное обращение заявителя в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» по следующим адресам:

- Челябинская область, г. Магнитогорск, пр. К. Маркса, 79;
- Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;
- Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Зеленый лог, 32;
- Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3;
- Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38.

Положения настоящего пункта не исключают право заявителя подать заявление непосредственно в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги – администрацию города Магнитогорска (г. Магнитогорск, пр. Ленина, 72), в том числе посредством почтового обращения на бумажных носителях, а также в электронном виде в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Специалист отдела приема МФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность: документ, подтверждающий полномочия представителя; проверяет доверенность на соответствие требованиям законодательства;
- 2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяя, что:
- копии документов, поданные заявителем непосредственно в отдел приема МФЦ, соответствуют оригиналам, выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Подлинности копий документов удостоверяется также подписью заявителя;
- отсутствуют основания, перечисленные в пункте 10 настоящего регламента.

При наличии оснований, указанных в пункте 10 настоящего регламента, специалист отдела приема МФЦ принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель, обратившийся непосредственно в отдел приема МФЦ, предупреждается о возможном отказе в приеме документов, о чем заявителем составляется расписка, которая приобщается к делу заявителя;

- 3) регистрирует поступившее заявление;
- 4) предоставляет регистрационный штамп с указанием регистрационного номера и даты поступления, должности, фамилии и инициалов;
- 5) в электронной карточке документа: - фиксирует факт принятия/передачи заявления в отдел контроля МФЦ; - предоставляет доступ для работы с бумажным оригиналом в электронной карточке документа специалистам отдела контроля МФЦ, специалистам органов администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- прикрепляет сканированные подлинники (копии) документов (заявление, расписку в получении документов, расписку о неполном пакете документов либо несоответствии представ-

ленных документов требованиям законодательства, документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением, доверенность (если с заявлением обращено доверенное лицо) в электронной карточке документа;- 5) формирует и выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую: - перечень приложенных 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 принятия заявления; - срок окончания предоставления муниципальной услуги.
- 6) распечатывает информацию о принятых заявлениях из электронного журнала (реестра) в двух экземплярах, указывает свои фамилию и инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет своей подписью (один экземпляр реестра с заявлениями передается курьеру, второй – с отметкой о принятии заявления курьером – остается у специалиста отдела приема МФЦ);
- 7) передает заявления через курьера МФЦ в отдел контроля МФЦ 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 предоставление муниципальной услуги.

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

Специалист отдела контроля МФЦ:

- 1) принимает от курьера заявления с приложенными документами, осуществляет сверку указанных в реестре заявлений, указывает должность, фамилию и инициалы, дату и время принятия заявления, удостоверяет реестр принятых заявлений своей подписью, обеспечивает сохранность реестра;
- 2) фиксирует в электронной карточке документа факт принятия заявления, свои фамилию, имя и отчество.

В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем посредством почтового отправления, передает расписку в получении документов для направления заявителю по почте секретарю руководителя МФЦ;

- 3) осуществляет проверку заявления и представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 10 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 10 Административного регламента, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Приложение № 2 к Административному регламенту, далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов), не позднее 4 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.

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

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

Выдача документов, ранее представленных заявителем, в случае отказа в приеме документов, осуществляется в порядке, установленном подпунктом 4 пункта 35 Административного регламента.

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

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, предусмотренные подпунктами 7, 8 Шага I, подпунктами 7,8,9 Шага II таблицы №1 пункта 9; подпунктами 7,8 таблицы № 2 пункта 9 настоящего Административного регламента, такие документы (информация) запрашиваются специалистами отдела контроля МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в АИС МФЦ.

Дата и способ направления специалистом отдела контроля МФЦ межведомственного запроса фиксируется специалистом отдела контроля МФЦ в электронной карточке документа.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие такие документы или информацию.

В случае если запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия органы государственной власти предоставлены на бумажных носителях, специалист отдела контроля МФЦ фиксирует в электронной карточке документа дату их поступления в МФЦ.

В случае, если запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы (информация), представленные в электронной форме, электронный образ ответа на межведомственный запрос распечатывается на бумажном носителе, удостоверяется подписью руководителя (уполномоченного лица) и оттиском печати МФЦ, после чего приобщается специалистом отдела контроля МФЦ к учетному делу по заявлению. Электронный образ ответа на межведомственный запрос также прикрепляется специалистом отдела контроля МФЦ к электронной карточке документа;

- 4) проверяет в электронной карточке документа: - наличие и правильность предоставления специалистом отдела приема МФЦ доступа для работы с бумажным оригиналом специалистам органов администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие сканированных документов, указанных в пункте 9 Административного регламента.

В случае отсутствия в электронной карточке документа доступа специалистом органов администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, для работы с бумажным оригиналом, или сканированных подлинников (копий) документов специалист отдела контроля МФЦ устанавливает причины возникновения таких ситуаций.

- 5) формирует контрольный лист, фиксирующий установленный настоящим Административным регламентом порядок и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также срок окончания предоставления муниципальной услуги;
- 6) формирует учетное дело по заявлению: в соответствии с распиской в получении документов прошивает и нумерует все листы, общее количество листов учетного дела по заявлению заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов (контрольный лист подписывается первым);
- 7) фиксирует в электронной карточке документа факт передачи учетного дела по заявлению органу администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- 8) распечатывает информацию о передаваемых в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, учетных делах по заявлениям из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет своей подписью;
- 9) передает учетное дело по заявлению по реестру через курьера МФЦ в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в АИС МФЦ либо поступлении ответа на межведомственный запрос МФЦ.

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

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

Сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела контроля МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие учетных дел по заявлениям ответственным специалистом органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляются не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ, либо не позднее 9 рабочих дней, в случае, если документы (информация) необходимые для предоставления муниципальной услуги, запрашивались в рамках межведомственного информационного взаимодействия, так как не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Специалист отдела контроля МФЦ передает через курьера дело и контрольный лист секретарию администрации соответствующего района согласно реестру.

Принятие учетного дела по заявлению в органе администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги

27. Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем главы администрации учетного дела по заявлению от курьера МФЦ. Секретарь главы администрации района фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа время принятия и передачи дела, свои фамилию, имя, отчество, а также фамилию, имя, отчество исполнителя, после чего передает документы в отдел развития и благоустройства района администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги и благоустройства района администрации района фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа, свои фамилию, имя, отчество, дату и время принятия учетного дела по заявлению – 1 календарный день

Подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, при предоставлении земельного участка в собственность за плату или в аренду, Шаг I

28. Специалист отдела развития и благоустройства района администрации города (далее – исполнитель) осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для предоставления услуги. В случае наличия оснований, установленных пунктом 11 настоящего Административного регламента, подготавливает письмо о возврате заявления в течение 5 календарных дней, после чего передает дел секретарю главы администрации района.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 12 настоящего Административного регламента, исполнитель подготавливает письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 25 календарных дней, после чего передает дел секретарю главы администрации района.

Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать причины отказа в предоставлении муниципальной услуги, ссылку на соответствующий пункт настоящего регламента или нормативный правовой акт и предлагаемые действия для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если, заявителем указаны в заявлении реквизиты утвержденного проекта межевания территории некоммерческого объединения, исполнитель подготавливает запрос в управление архитектуры и градостроительства администрации города (далее – УАиГ) о его предоставлении в администрацию района (далее – запрос) – 1 календарный день.

В случае, если на дату поступления заявления на рассмотрение находится предоставленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка на кадастровой карте (далее – схема) местоположения земельного участка, совпадающая по координатам с этими схемой, частично или полностью совпадает, исполнитель подготавливает письменное мотивированное уведомление о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления на срок до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы – 25 календарных дней.

Глава администрации района подписывает письмо о возврате заявления, либо письменный мотивированный отказ, либо запрос в УАиГ, либо письменное мотивированное уведомление о приостановлении срока рассмотрения заявления, секретарь главы администрации района прискачивает реквизиты, подготавливает письмо о возврате заявления, либо письменному мотивированному отказу в предоставлении муниципальной услуги, либо запросу в УАиГ, либо письменному мотивированному решению о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления – 3 календарных дня, фиксирует в контрольном листе и в электронной карточке документа время передачи, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает по реестру через курьера МФЦ для регистрации в МФЦ и вручения заявителю. Запрос в УАиГ передается исполнителем.

Дело остается в администрации района.

4) Рассмотрение УАиГ запроса по существу, предоставление запрашиваемой информации, подготовка:

- 1) ответа на запрос специалистом отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности УАиГ – 8 календарных дней;
- 2) визирование ответа на запрос начальником УАиГ – 2 календарных дня;
- 3) присвоение реквизитов и передача в администрацию района – 1 календарный день.

29. При отсутствии оснований для возврата заявления, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктами 11, 12 настоящего Административного регламента, либо уведомлении о приостановлении срока рассмотрения заявления, исполнитель

подготавливает проект постановления администрации города о предварительном согласовании предоставления земельного участка, составляющего территорию садоводческого (огороднического, дачного) некоммерческого объединения для предоставления в собственность за плату, либо в аренду для ведения садоводства (огородничества, дачного хозяйства) (далее - проект постановления) в течение 9 календарных дней, после чего передает дело секретарю главы администрации района.

В случае, если к заявлению приложена схема на бумажном носителе, исполнитель обеспечивает подготовку схемы в форме электронного документа.
Глава администрации района согласовывает проект постановления в течение 2 календарных дней. Секретарь главы администрации района фиксирует в контрольном листе и в электронной карточке документа время принятия и передачи дела, меняет в электронной карточке документа ответственное подразделение, после чего передает проект постановления с делом в ОДП по реестру.

Специалист ОДП фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела, свои фамилию, имя, отчество. Оформление проекта постановления администрации города на бланке утвержденного образца, подписание главой города и присвоение реквизитов постановлению - 3 календарных дня.

Постановление администрации города о предварительном согласовании предоставления земельного участка, составляющего территорию садоводческого (огороднического, дачного) некоммерческого объединения для предоставления в собственность за плату либо в аренду для ведения садоводства (огородничества, дачного хозяйства) передается специалистом ОДП в МФЦ для регистрации документа и вручения заявителю в течение 1 календарного дня. Дело передается в администрацию района, ответственную за подготовку итогового документа.

30. Заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории садоводческого (огороднического, дачного) некоммерческого объединения, со схемой расположения земельного участка в течение 90 календарных дней.

31. Срок действия постановления администрации города о предварительном согласовании предоставления земельного участка, составляющего территорию садоводческого, дачного, огороднического некоммерческого объединения для предоставления в собственность за плату или в аренду для ведения садоводства (огородничества, дачного хозяйства) составляет 2 года с даты его издания.

Подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, при предоставлении земельного участка в собственность за плату или в аренду. Шаг II 32. Специалист отдела развития и благоустройства района администрации района (далее – исполнитель) осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 12 настоящего регламента, исполнитель подготавливает письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 25 календарных дней, после чего передает дело секретарю главы администрации района.

Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать причины отказа в предоставлении муниципальной услуги, ссылку на соответствующий пункт настоящего регламента или нормативный правовой акт и предлагаемые действия для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Секретарь главы администрации района фиксирует в контрольном листе и в электронной карточке документа время принятия и передачи дела, после чего передает документы главе администрации района для подписания.

Глава администрации района подписывает письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, секретарь главы администрации района присваивает реквизиты письменному мотивированному отказу в предоставлении муниципальной услуги, фиксирует в контрольном листе и в электронной карточке документа время передачи письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также свои фамилию, имя, отчество – 3 календарных дня, после чего передает письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по реестру через курьера МФЦ для регистрации в МФЦ и вручения заявителю в течение 1 календарного дня.
Дело остается в администрации района.

33. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 12 настоящего регламента, исполнитель подготавливает письмо в КУИиЗО об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее письмо) в течение 5 календарных дней, после чего передает письмо и дело секретарю главы администрации района.

Секретарь главы администрации района фиксирует в контрольном листе и в электронной карточке документа время принятия и передачи письма и дела, после чего передает документы главе администрации района для подписания. Глава администрации района подписывает письмо, секретарь главы администрации района присваивает реквизиты письма, фиксирует в контрольном листе и в электронной карточке документа время передачи дела в предоставлении муниципальной услуги, а также свои фамилию, имя, отчество – 2 календарных дня, после чего передает письмо и дело через исполнителя в КУИиЗО в течение 1 календарного дня.

34. Подготовка договора купли-продажи (аренды) земельного участка Секретарь руководителя КУИиЗО фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела с приложенным письмом администрации района, после чего передает документы исполнителю.

Исполнитель подготавливает договор купли-продажи либо договор аренды земельного участка, в течение 11 календарных дней.

Договор купли-продажи либо аренды земельного участка (далее - договор) согласовывается с председателем КУИиЗО в течение 2 календарных дней.

Секретарь руководителя КУИиЗО фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа время передачи дела с договором, а также свои фамилию, имя, отчество, меняет ответственное подразделение в электронной карточке документа и передает документы УБНВПО.

Договор согласовывается с УБНВПО в течение 2 календарных дней.

Секретарь руководителя УБНВПО фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа время передачи дела, а также свои фамилию, имя, отчество, меняет ответственное подразделение в электронной карточке документа и передает дело с приложенным договором в КСП.

Секретарь руководителя КСП фиксирует в контрольном листе время принятия дела с приложенным договором, а также свои фамилию, имя, отчество.

Договор купли-продажи либо аренды земельного участка фиксирует в контрольном листе время передачи дела, а также свои фамилию, имя, отчество, а также номер документа, а также секретаря лица, уполномоченного главой города для подписания договора.

Секретарь главы города либо секретаря лица, уполномоченного главой города фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия и дело с договором, а также свои фамилию, имя, отчество в течение одного часа, после чего передает документы главе города, либо уполномоченному главой города лицу для подписания договоров.

Подписание главой города, либо уполномоченным главой города лицом договора осуществляется в течение 2 календарных дней.

Секретарь главы города либо секретаря лица, уполномоченного главой города фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи дела с приложенными 4 экземплярами договора, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает по реестру контрольный лист, итоговые документы через курьера в МФЦ для регистрации, подписания заявителем (и поручителем) договора и вручения итоговых документов заявителю. Дело возвращается секретарию КУИиЗО для хранения.

Исполнитель КУИиЗО обеспечивает уведомление заявителя об истечении срока земельного участка, а также уведомление заявителя об истечении срока предоставления муниципальной услуги, а также уведомление заявителя об истечении срока уведомления письма за подписью руководителя КУИиЗО за 3 месяца до истечения срока, установленного договором земельного участка (приложение № 7 к Административному регламенту).

35. Принятие и регистрация итоговых документов в отделе контроля МФЦ, передача в отдел приема МФЦ для выдачи заявителю

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

Специалист отдела контроля МФЦ:

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

2) проверяет наличие реквизитов итоговых документов в электронной карточке документа, фиксирует дату поступления итоговых документов из администрации города, снимает заявление с контроля;

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

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

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

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

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

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

Специалист отдела приема МФЦ:

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

2) сканирует итоговые документы в электронной карточке документа;

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

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

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

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

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

Сохранность итоговых документов невостребованных заявителем обеспечивается специалистами отдела приема МФЦ.

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

Подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, при предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

37. Специалист отдела развития и благоустройства района администрации района (далее – исполнитель) осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 12 настоящего регламента, исполнитель подготавливает письмен-

ный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 9 календарных дней, после чего передает дело секретарю главы администрации района.

Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать причины отказа в предоставлении муниципальной услуги, ссылку на соответствующий пункт настоящего регламента или нормативный правовой акт и предлагаемые действия для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Секретарь главы администрации района фиксирует в контрольном листе и в электронной карточке документа время принятия и передачи дела, после чего передает документы главе администрации района для подписания.

Глава администрации района подписывает письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, секретарь главы администрации района присваивает реквизиты письменному мотивированному отказу в предоставлении муниципальной услуги, фиксирует в контрольном листе и в электронной карточке документа время передачи письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также свои фамилию, имя, отчество - 3 календарных дня, после чего передает письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 календарного дня по реестру через курьера МФЦ для регистрации в МФЦ и вручения заявителю.
Дело остается в администрации района.

38. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 12 настоящего регламента, исполнитель подготавливает проект постановления администрации города о предоставлении земельного участка, составляющего территорию садоводческого (огороднического, дачного) некоммерческого объединения, для ведения садоводства (огородничества, дачного хозяйства) в собственность бесплатно (далее - проект постановления) в течение 7 календарных дней, после чего передает дело секретарю главы администрации района.

Секретарь главы администрации района фиксирует в контрольном листе и в электронной карточке документа время принятия и передачи дела, после чего передает документы главе администрации района для согласования.

Глава администрации района согласовывает проект постановления в течение 2 календарных дней.

Секретарь главы администрации района фиксирует в контрольном листе и в электронной карточке документа время принятия и передачи дела, меняет в электронной карточке документа ответственное подразделение, после чего передает проект постановления с делом в ОДП по реестру.

Специалист ОДП фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела, свои фамилию, имя, отчество. Оформление проекта постановления администрации города на бланке утвержденного образца, подписание главой города и присвоение реквизитов постановлению осуществляется в течение 3 календарных дней.

Постановление администрации города о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно передается специалистом ОДП в МФЦ для регистрации документа и вручения заявителю в течение 1 календарного дня; дело передается в администрацию района, ответственную за подготовку итогового документа.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

39. 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 пропуска срока, установленного настоящим регламентом, но не более чем на один день, специалист отдела контроля МФЦ отправляет запрос на имя руководителя администрации района или КУИиЗО с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае неприятия мер по устранению выявленного нарушения установленного срока, руководителем МФЦ составляется служебная записка на имя заместителя главы города.

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

Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на руководителя МФЦ.

Также текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями администрации района, КУИиЗО, осуществляющий рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, несет персональную ответственность за подготовку проектов решений и документов в соответствии с действующим законодательством, правильность и сроки их оформления.

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 порядка приема документов, предусмотренного настоящим регламентом.

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

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

Перед началом осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего регламента устанавливается руководителями администрации района, КУИиЗО

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

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

41. Заявитель может обратиться за жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя в случае предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основанием 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, муниципальными правовыми актами;

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

42. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МФЦ, администрацию района, КУИиЗО. Жалобы на решения, принятые руководителем МФЦ, администрации района, КУИиЗО подаются заместителю главы города либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителями МФЦ, администрации района, КУИиЗО;

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

3) жалоба должна содержать:

1) наименование МФЦ, администрации района, КУИиЗО, должностного лица МФЦ, администрации района, КУИиЗО, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) МФЦ, администрации района, КУИиЗО, должностных лиц МФЦ, администрации района, КУИиЗО, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица МФЦ, администрации района, КУИиЗО, либо муниципального служащего. Заявитель могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

44. Жалоба, поступившая в МФЦ, администрацию района, КУИиЗО подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ, администрации района, КУИиЗО должностного лица МФЦ, администрации района, КУИиЗО в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

45. По результатам рассмотрения жалобы МФЦ, администрация района, КУИиЗО принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией района, КУИиЗО опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

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

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

Заявитель вправе обжаловать в суд решение, действие (бездействие) МФЦ, администрации района, КУИиЗО, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Административному регламенту

Главе города Магнитогорска _____ от _____

Ф.И.О. заявителя - физического лица, Ф.И.О. действующего от имени заявителя _____ документ, удостоверяющий личность _____ (серия, номер, орган, выдавший документ) _____

(адрес места жительства) документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя _____ Адрес электронной почты _____ Почтовый адрес _____ Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

Приложение 2 к Административному регламенту

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

_____ полное наименование организации -

на N _____ от _____ для юридических лиц) _____

Куда _____ (почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению) _____

Уважаемый (-ая) _____! Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме документов _____

отказано в связи с тем, что _____

что противоречит (является нарушением) _____

(ссылка на соответствующий пункт Административного регламента) Для устранения причин отказа Вам необходимо _____

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

Пакет документов, представленный Вами для получения муниципальной услуги, Вы можете получить _____

_____ (адрес МФЦ, номера окон, иные сведения, необходимые для получения заявителем документов) _____

Директор МАУ «МФЦ» _____ подпись должностного лица Ф.И.О. _____

исполнитель контактный телефон _____

Приложение 3 к Административному регламенту ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

N _____

О предварительном согласовании предоставления земельного участка _____

(Ф.И.О. гражданина) для предоставления в собственность за плату (в аренду) для ведения садоводства (огородничества, дачного хозяйства) _____

(в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Магнитогорска, на основании заявления _____

вх. N _____, поступившего в администрацию города, утвержденного проекта межевания территории садоводческого (огороднического, дачного) некоммерческого объединения (при наличии садовода) _____

(реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо проекта организации и застройкой территории) _____

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предварительно согласовать предоставление _____

(Ф.И.О. гражданина) земельного участка № _____ садоводческого (огороднического, дачного) некоммерческого объединения _____

(название некоммерческого объединения) _____ из категории: земли населенных пунктов (зона коллективных садоводств), площадью _____ кв. м, в соответствии с проектом межевания территории садоводческого (огороднического, дачного) некоммерческого объединения _____ (реквизиты проекта межевания территории) _____ для предоставления в собственность за плату или в аренду для ведения садоводства (огородничества, дачного хозяйства) _____

2. _____ (ф.и.о. гражданина) 1) рекомендуется пройти государственный кадастровый учет в органе, осуществляющем кадастровый учет объектов недвижимости, для получения кадастрового паспорта земельного участка.

2) наделяется правом от имени администрации города Магнитогорска обращаться без доверенности:

1) в ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Челябинской области с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

3. Выполнение подпункта 1 пункта 2 настоящего постановления является условием последующего предоставления земельного участка.

4. Настоящее постановление действует два года с даты его издания.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на главу администрации (соответственно: Орджоникидзевского, Правобережного, Ленинского) района города Магнитогорска (соответственно: ф.и.о. главы администрации района).

Глава города _____ Разослано: _____

ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

N _____

О предварительном согласования предоставления земельного участка _____

(Ф.И.О. гражданина) для предоставления в собственность за плату (в аренду) для ведения садоводства (огородничества, дачного хозяйства) _____

(в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Уставом города Магнитогорска, на основании заявления _____

вх. N _____, поступившего в администрацию города _____

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предварительно согласовать предоставление _____

(Ф.И.О. гражданина) земельного участка № _____ садоводческого (огороднического, дачного) некоммерческого объединения _____

(название некоммерческого объединения) _____ из категории: земли населенных пунктов (зона коллективных садоводств), площадью _____ кв. м, в соответствии со схемой расположения земельного участка _____

(реквизиты схемы расположения земельного участка) для предоставления в собственность за плату или в аренду для ведения садоводства (огородничества, дачного хозяйства) _____

2. Утвердить схему расположения земельного участка _____ выполненную _____

(наименование организации, выполнившей схему) (прилагается).

2. Общие данные по земельному участку:

1) адрес земельного участка: _____

2) площадь земельного участка: _____

3) категория земли: _____

4) территориальная зона: _____

Куда (почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению)

Уважаемый(-ая)! На поступившее заявление о (входящий номер, дата)

(указывается краткое содержание заявления) сообщаем следующее. На основании части 6 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации предоставлены муниципальной услуги приостанавливаются по следующим причинам:

Причины, послужившие основанием для принятия решения о приостановлении в предоставлении муниципальной услуги до

Глава администрации района подпись должностного лица Ф.И.О. исполнитель контактный телефон

Приложение 5 к Административному регламенту ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

N

О предоставлении в собственность бесплатно (Ф.И.О. гражданина) земельного участка

в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан», Уставом города Магнитогорска, на основании заявления поступившего в администрацию города от

(ф.и.о. гражданина) поступившего в администрацию города от вх. N от протокола № от общего собрания членов (собрания уполномоченных) (название некоммерческого объединения) о принятии в члены (название некоммерческого объединения)

(фамилия, имя, отчество заявителя) о распределении земельного участка № (фамилия, имя, отчество заявителя) N «О закреплении за садоводческим (огородническим) объединением занимаемой территории», государственного акта на право собственности на землю, постоянного (бессрочного) пользования от N, свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года серия ИИНН

ПОСТАНОВЛЯЮ: 1. Предоставить (Ф.И.О. гражданина) в собственность бесплатно земельный участок N площадью кв. м расположенный в границах садоводческого (огороднического, дачного) некоммерческого объединения из категории: земли населенных пунктов (зона коллективных садоводств) в соответствии со схемой расположения земельного участка N от (при наличии утвержденного проекта межевания (проекта организации и застройки) территории, описания местоположения границ в государственном кадастре недвижимости

(реквизиты проекта межевания, организации и застройки территории, описания местоположения границ в государственном кадастре недвижимости) для ведения садоводства (огородничества, дачного хозяйства). 2. Прекратить право постоянного (бессрочного) пользования садоводческого (огороднического, дачного) некоммерческого объединения земельным участком N площадью кв. м из категории: земли населенных пунктов (зона коллективных садоводств) в связи с передачей в собственность. 3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на главу администрации (соответственно: Орджоникидзевского, Правобережного, Ленинского) района в городе Магнитогорске (соответственно: ф.и.о. главы администрации района).

Глава города Разослано: Приложение 6 к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Кому (фамилия, имя, отчество - для граждан)

Куда (почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению)

Уважаемый(-ая)! На поступившее заявление о (входящий номер, дата)

(указывается краткое содержание заявления) сообщаем следующее. На основании (указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм) Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги

(указывается наименование, содержание) по следующим причинам:

Причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований указанных выше правовых актов) Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

Глава администрации района подпись должностного лица Ф.И.О. исполнитель контактный телефон

Приложение 7 к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Кому (фамилия, имя, отчество - для граждан)

Куда (почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению)

Уважаемый(-ая)! Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что срок действия права (совершения действий по установленный (наименование документа) для (указывается цель выдачи документа) истекает (указывается дата окончания срока)

До истечения установленного срока Вам необходимо (рекомендуется) совершить следующие действия:

Наименование должности подпись должностного лица Ф.И.О. исполнитель контактный телефон

Приложение 8 к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Кому (фамилия, имя, отчество - для граждан)

Куда (почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению)

Уважаемый(-ая)! Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что срок действия права (совершения действий по установленный (наименование документа) для (указывается цель выдачи документа) истекает (указывается дата окончания срока)

До истечения установленного срока Вам необходимо (рекомендуется) совершить следующие действия:

Наименование должности подпись должностного лица Ф.И.О. исполнитель контактный телефон

Приложение 9 к Административному регламенту ПРОЕКТ

от имени заявителя

ИНН ОГРН Расчетный счет Контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ Я. (Ф.И.О.) от подписания договора по следующим причинам:

1. 2. 3.

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение 9 к Административному регламенту ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Кому (фамилия, имя, отчество - заявителя)

Куда (почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению)

Уважаемый(-ая)! На поступившее заявление о (входящий номер, дата)

(указывается краткое содержание заявления) сообщаем следующее.

На основании части 3 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации возвращаем Ваше заявление по следующим причинам:

Причины, послужившие основанием для возврата заявления

Глава администрации района подпись должностного лица Ф.И.О. исполнитель контактный телефон

Приложение 2 к постановлению администрации города Магнитогорска Челябинской области От 30.06.2016 №7890-П

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

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

(адрес места жительства) документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя

Адрес электронной почты Почтовый адрес Контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ Прошу принять решение о предварительном согласовании предоставления в собственность за плату (в аренду) земельного участка N площадью кв. м, составляющего территорию садоводческого (огороднического, дачного) некоммерческого объединения (наименование некоммерческого объединения)

(реквизиты утвержденного проекта межевания территории) либо утвердить схему расположения земельного участка (реквизиты схемы расположения

при отсутствии проекта межевания территории) в целях ведения садоводства (огородничества, дачного хозяйства).

Я уведомлен о необходимости обеспечения кадастровых работ земельного участка при получении постановления администрации города в МФЦ и о двухгодичном сроке действия постановления администрации города.

дата подпись заявителя

Перечень документов, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

1. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке. 2. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

дата подпись заявителя Срок подготовки документов по результатам выполнения услуги составляет дней.

Я предупрежден(а) о возможном отказе в приеме документов, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

подпись заявителя На обработку персональных данных согласен.

Приложение 3 к постановлению администрации города Магнитогорска Челябинской области От 30.06.2016 №7890-П

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

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

(адрес места жительства) документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя

Адрес электронной почты Почтовый адрес Контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ На основании пп.3 п. 2 ст. 39.3 (п. 7 п. 2 ст. 39.6) ЗК РФ прошу предоставить без проведения торгов в собственность за плату (в аренду) земельный участок № с кадастровым N площадью кв. м, составляющий территорию садоводческого (огороднического, дачного) некоммерческого объединения (название садоводческого

(огороднического, дачного) некоммерческого Объединения) для ведения садоводства (огородничества, дачного хозяйства)

Я уведомлен о необходимости подписания договора купли-продажи (аренды) земельного участка.

дата подпись заявителя Перечень документов, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

1. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (не требуется, если предоставлялся на Шаре I). 2. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок, членом которой является заявитель. 3. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

дата подпись заявителя Срок подготовки документов по результатам выполнения услуги составляет дней.

Я предупрежден(а) о возможном отказе в приеме документов, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

подпись заявителя На обработку персональных данных согласен.

Приложение 4 к постановлению администрации города Магнитогорска Челябинской области От 30.06.2016 №7890-П

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

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

(адрес места жительства) документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя

Адрес электронной почты

Почтовый адрес Контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок N площадью кв. м, составляющий территорию садоводческого некоммерческого объединения для ведения садоводства (огородничества, дачного хозяйства).

Перечень документов, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

1. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке. 2. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

дата подпись заявителя Срок подготовки документов по результатам выполнения услуги составляет дней.

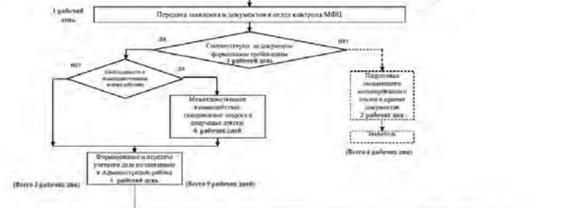
Я предупрежден(а) о возможном отказе в приеме документов, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

подпись заявителя На обработку персональных данных согласен.

Приложение № 5 к постановлению администрации города Магнитогорска Челябинской области от 30.06.2016 №7890-П

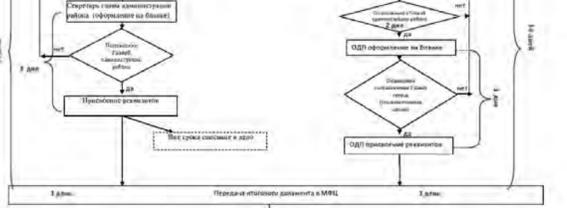
Если целью, преследуемая административными процедурами предоставления муниципальной услуги Магнитогорска муниципальная услуга по предоставлению гражданам земельного участка, расположенного территории садоводства (огородничества, дачного) некоммерческого объединения для ведения садоводства (огородничества, дачного) некоммерческого объединения (наименование некоммерческого объединения) (далее - цель).

Правила документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых от имени главы МФЦ, регистрацией заявителя в АИС МФЦ



Если целью, преследуемая административными процедурами предоставления муниципальной услуги Магнитогорска муниципальная услуга по предоставлению гражданам земельного участка, расположенного территории садоводства (огородничества, дачного) некоммерческого объединения для ведения садоводства (огородничества, дачного) некоммерческого объединения (наименование некоммерческого объединения) (далее - цель).

Правила документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых от имени главы МФЦ, регистрацией заявителя в АИС МФЦ



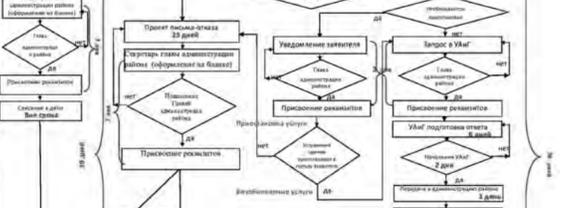
Если целью, преследуемая административными процедурами предоставления муниципальной услуги Магнитогорска муниципальная услуга по предоставлению гражданам земельного участка, расположенного территории садоводства (огородничества, дачного) некоммерческого объединения для ведения садоводства (огородничества, дачного) некоммерческого объединения (наименование некоммерческого объединения) (далее - цель).

Правила документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых от имени главы МФЦ, регистрацией заявителя в АИС МФЦ



Если целью, преследуемая административными процедурами предоставления муниципальной услуги Магнитогорска муниципальная услуга по предоставлению гражданам земельного участка, расположенного территории садоводства (огородничества, дачного) некоммерческого объединения для ведения садоводства (огородничества, дачного) некоммерческого объединения (наименование некоммерческого объединения) (далее - цель).

Правила документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых от имени главы МФЦ, регистрацией заявителя в АИС МФЦ



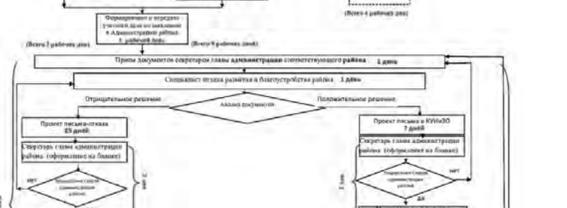
Если целью, преследуемая административными процедурами предоставления муниципальной услуги Магнитогорска муниципальная услуга по предоставлению гражданам земельного участка, расположенного территории садоводства (огородничества, дачного) некоммерческого объединения для ведения садоводства (огородничества, дачного) некоммерческого объединения (наименование некоммерческого объединения) (далее - цель).

Правила документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых от имени главы МФЦ, регистрацией заявителя в АИС МФЦ



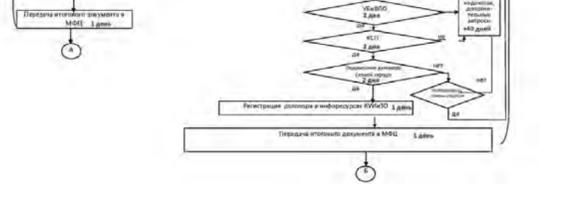
Если целью, преследуемая административными процедурами предоставления муниципальной услуги Магнитогорска муниципальная услуга по предоставлению гражданам земельного участка, расположенного территории садоводства (огородничества, дачного) некоммерческого объединения для ведения садоводства (огородничества, дачного) некоммерческого объединения (наименование некоммерческого объединения) (далее - цель).

Правила документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых от имени главы МФЦ, регистрацией заявителя в АИС МФЦ



Если целью, преследуемая административными процедурами предоставления муниципальной услуги Магнитогорска муниципальная услуга по предоставлению гражданам земельного участка, расположенного территории садоводства (огородничества, дачного) некоммерческого объединения для ведения садоводства (огородничества, дачного) некоммерческого объединения (наименование некоммерческого объединения) (далее - цель).

Правила документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых от имени главы МФЦ, регистрацией заявителя в АИС МФЦ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.07.2016

№7894-П

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

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 22 февраля 2011 года № 43 «Об утверждении новой редакции Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в городе Магнитогорске»...

1. Назначить публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид - предприятия, их отдельные здания и сооружения с производством меньшего класса вредности, чем основное производство (при наличии в размещаемом в СЗЗ объекта выбросов, аналогичных по составу с основным производством, обязательным является требование не превышения гигиенических нормативов на границе СЗЗ при суммарном учете, использования земельного участка из категории земли населенных пунктов (территориальная зона ПК-1, зона производственно-складских объектов, СЗЗ) с кадастровым номером 74:33:0208001:4373, расположенного в районе ул. Зеленая, для размещения склада.

2. Установить срок проведения публичных слушаний в течение не более 1 месяца со дня опубликования настоящего постановления.

3. Установить, что сбор и обобщение письменных предложений и замечаний граждан осуществляется управлением архитектуры и градостроительства администрации города в течение 10 дней со дня опубликования настоящего постановления в рабочие дни по адресу: 455044, г. Магнитогорск, пр. Ленина72, кабинет № 264 (тел.49-04-52).

4. Управление архитектуры и градостроительства администрации города (Рассоха И.А.): 1) обеспечить сбор и обобщение предложений и замечаний граждан в соответствии с пунктом 3 настоящего постановления;

2) направить обобщенные предложения и замечания граждан на рассмотрение комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Магнитогорска;

3) разместить на официальном сайте Магнитогорского городского округа в сети «Интернет» настоящее постановление.

5. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать в газете «Магнитогорский рабочий» настоящее постановление.

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

Глава города В. В. БАХМЕТЬЕВ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.07.2016

№7895-П

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 22 февраля 2011 года № 43 «Об утверждении новой редакции Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в городе Магнитогорске»...

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид - предприятия, их отдельные здания и сооружения с производством меньшего класса вредности, чем основное производство. При наличии в размещаемом в СЗЗ объекта выбросов, аналогичных по составу с основным производством, обязательным является требование не превышения гигиенических нормативов на границе СЗЗ при суммарном учете, использования земельного участка из категории: земли населенных пунктов (территориальная зона ПК-3, зона производственно-коммунальных объектов III класса, СЗЗ) с кадастровым номером 74:33:136001:173, расположенного по ул. Коммунальная, 10, стр. 1, для размещения цеха по производству высокопрочной упаковочной ленты.

2. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать в газете «Магнитогорский рабочий» и разместить на официальном сайте Магнитогорского городского округа в сети Интернет настоящее постановление.

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

Глава города В. В. БАХМЕТЬЕВ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.07.2016

№7896-П

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

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 22 февраля 2011 года № 43 «Об утверждении новой редакции Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в городе Магнитогорске»...

1. Назначить публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид - объекты предпринимательской деятельности, иные объекты, связанные с обеспечением жизнедеятельности граждан, не указанные в основных и вспомогательных видах разрешенного использования применительно к данной зоне, использования земельного участка из категории земли населенных пунктов (территориальная зона Ц-6, зона высших, средних специальных учебных заведений и научных комплексов) с кадастровым номером 74:33:1329001:8770, расположенного по ул. Маяковского, 23, корпус № 1, для размещения автостоянки.

2. Установить срок проведения публичных слушаний в течение не более 1 месяца со дня опубликования настоящего постановления.

3. Установить, что сбор и обобщение письменных предложений и замечаний граждан осуществляется управлением архитектуры и градостроительства администрации города в течение 10 дней со дня опубликования настоящего постановления в рабочие дни по адресу: 455044, г. Магнитогорск, пр. Ленина, 72, кабинет № 264 (тел.49-04-52).

4. Управление архитектуры и градостроительства администрации города (Рассоха И.А.): 1) обеспечить сбор и обобщение предложений и замечаний граждан в соответствии с пунктом 3 настоящего постановления;

2) направить обобщенные предложения и замечания граждан на рассмотрение комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Магнитогорска;

3) разместить на официальном сайте Магнитогорского городского округа в сети Интернет настоящее постановление.

5. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать в газете «Магнитогорский рабочий» настоящее постановление.

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

Глава города В. В. БАХМЕТЬЕВ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления Лукомской Анастасии Сергеевны разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (увеличение коэффициента застройки до 1) в отношении земельного участка с кадастровым номером 74:33:0123010:7199, расположенного по ул. Герцена, в районе жилого дома № 31.

№ 21/1-2016/8

22.06.2016

В соответствии с постановлением администрации города от 06.06.2016 № 6706-П «О назначении и проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» (далее - постановление), с 08.06.2016г. администрацией города проведены публичные слушания по вопросу предоставления Лукомской А.С. разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (увеличение коэффициента застройки до 1) в отношении земельного участка из категории земли населенных пунктов (территориальная зона Ж-2, зона среднеэтажной многоквартирной жилой застройки) с кадастровым номером 74:33:0123010:7199, расположенного ул. Герцена, в районе жилого дома № 31.

Постановление опубликовано в городской газете «Магнитогорский рабочий» № 82 от 08.06.2016г., кроме того, размещено на официальном сайте Магнитогорского городского округа в сети «Интернет».

В связи с отсутствием земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям данных земельных участков, а также правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на указанных земельных участках, не направлялись.

В установленном постановлением срок (с 08.06.2016г. по 17.06.2016г.) в управление архитектуры и градостроительства администрации города обращения по вопросу публичных слушаний не поступали.

Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске на заседании 22.06.2016г. (протокол №21/1-2016) решила считать публичные слушания проведенными и состоявшимися.

Председатель комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске, начальник УАИГ администрации города Магнитогорска И. А. РАССОХА

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления ООО «Рейл Металл» разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (увеличение коэффициента застройки до 0,8) в отношении земельного участка с кадастровым номером 74:33:0307002:9226, расположенного в районе ул. Советская, 205/3.

№ 21/1-2016/6

22.06.2016

В соответствии с постановлением администрации города от 06.06.2016 № 6706-П «О назначении и проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» (далее - постановление), с 08.06.2016г. администрацией города проведены публичные слушания по вопросу предоставления ООО «Рейл Металл» разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (увеличение коэффициента застройки до 0,8) в отношении земельного участка

участка из категории земли населенных пунктов (территориальная зона Ж-1, зона многоэтажной многоквартирной жилой застройки) с кадастровым номером 74:33:0307002:9226, расположенного в районе ул. Советская, 205/3.

Постановление опубликовано в городской газете «Магнитогорский рабочий» № 82 от 08.06.2016г., кроме того, размещено на официальном сайте Магнитогорского городского округа в сети «Интернет».

В связи с отсутствием земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям данных земельных участков, а также правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на указанных земельных участках, не направлялись.

В установленном постановлением срок (с 08.06.2016г. по 17.06.2016г.) в управление архитектуры и градостроительства администрации города обращения по вопросу публичных слушаний не поступали.

Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске на заседании 22.06.2016г. (протокол №21/1-2016) решила считать публичные слушания проведенными и состоявшимися.

Председатель комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске, начальник УАИГ администрации города Магнитогорска И. А. РАССОХА

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления ООО «Сталкер» разрешения на условно разрешенный вид - здания административного назначения, использования земельного участка с кадастровым номером 74:33:0307001:6254, расположенного в районе ул. Труда, 43.

№ 21/1-2016/5

22.06.2016

В соответствии с постановлением администрации города от 06.06.2016 № 6705-П «О назначении и проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» (далее - постановление), с 08.06.2016г. администрацией города проведены публичные слушания по вопросу предоставления ООО «Сталкер» разрешения на условно разрешенный вид - здания административного назначения, использования земельного участка из категории земли населенных пунктов (территориальная зона Ж-1, зона многоэтажной многоквартирной жилой застройки, СЗЗ) с кадастровым номером 74:33:0307001:6254, расположенного в районе ул. Труда, 43.

Постановление опубликовано в городской газете «Магнитогорский рабочий» № 82 от 08.06.2016г., кроме того, размещено на официальном сайте Магнитогорского городского округа в сети «Интернет».

В связи с отсутствием земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям данных земельных участков, а также правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на указанных земельных участках, не направлялись.

В установленном постановлением срок (с 08.06.2016г. по 17.06.2016г.) в управление архитектуры и градостроительства администрации города обращения по вопросу публичных слушаний не поступали.

Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске на заседании 22.06.2016г. (протокол №21/1-2016) решила считать публичные слушания проведенными и состоявшимися.

Председатель комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске, начальник УАИГ администрации города Магнитогорска И. А. РАССОХА

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления ООО «ТрансИндустрия» разрешения на условно разрешенный вид - магазин, при условии расположения на земельном участке, находящемся вне границ территории садовых товариществ, лесозащитных полос, использования земельного участка с кадастровым номером 74:33:0114001:383, расположенного в районе шоссе Дачное.

№ 21/1-2016/7

22.06.2016

В соответствии с постановлением администрации города от 06.06.2016 № 6724-П «О назначении и проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» (далее - постановление), с 08.06.2016г. администрацией города проведены публичные слушания по вопросу предоставления ООО «ТрансИндустрия» разрешения на условно разрешенный вид - магазин, при условии расположения на земельном участке, находящемся вне границ территории садовых товариществ, лесозащитных полос, использования земельного участка из категории земли населенных пунктов (территориальная зона Ж-5, зона коллективных садоводств) с кадастровым номером 74:33:0114001:383, расположенного в районе шоссе Дачное.

Постановление опубликовано в городской газете «Магнитогорский рабочий» № 82 от 08.06.2016г., кроме того, размещено на официальном сайте Магнитогорского городского округа в сети «Интернет».

В связи с отсутствием земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям данных земельных участков, а также правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на указанных земельных участках, не направлялись.

В установленном постановлением срок (с 08.06.2016г. по 17.06.2016г.) в управление архитектуры и градостроительства администрации города обращения по вопросу публичных слушаний не поступали.

Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске на заседании 22.06.2016г. (протокол №21/1-2016) решила считать публичные слушания проведенными и состоявшимися.

Председатель комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске, начальник УАИГ администрации города Магнитогорска И. А. РАССОХА

Горячая линия по изменениям законодательства в сфере деятельности кадастровых инженеров

Челябинск. 6 июля филиал Федеральной кадастровой палаты Росреестра по Челябинской области проведет «горячую линию». Актуальность мероприятия вызвана вступлением в силу изменений в Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», предусматривающих новые требования к деятельности кадастровых инженеров.

Работники юридического отдела Кадастровой палаты по Челябинской области на протяжении двух часов, с 10.00 до 12.00, проконсультируют заинтересованных лиц об актуальных изменениях законодательства в деятельности кадастровых инженеров.

В чем заключаются основные требования, которые предъявляются с 1 июля к кадастровым инженерам? Какие права и обязанности появились у кадастровых инженеров? Существуют ли на территории региона действующие СРО? - эти и многие другие вопросы можно задать юристам региональной Кадастровой палаты в среду, 6 июля 2016 года, с 10.00 до 12.00 по телефону «горячей линии»: 8 (351) 7-555-615.

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

Надежная защита при совершении сделок с недвижимостью - получение выписки из ЕГРП

Челябинск. В настоящее время у юнкоральцев существует возможность оперативно получить актуальные сведения об объекте недвижимости и тем самым обезопасить себя при приобретении недвижимости. Для этого необходимо запросить сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) объединившись в филиал Федеральной кадастровой палаты Росреестра по Челябинской области.

Услуга по получению информации из ЕГРП в электронном виде пользуется заслуженной популярностью у граждан, так как данный способ очень удобен и значительно экономит время и деньги заявителей. С помощью нее можно узнать описание интересующего объекта недвижимого имущества, имя его собственника, проверить наличие обременений, арестов, ипотеки, что поможет избежать обмана и мошенничества при сделке. Данная услуга также будет интересна профессиональным участникам рынка недвижимости, к примеру, риелторам, банковским работникам и т.п.

О стоимости данной услуги среди юнкоральцев свидетельствует количество запросов, обработанных работниками Кадастровой палаты по Челябинской области. За прошедший месяц, май 2016 года, поступило порядка 46 тысяч запросов о предоставлении сведений из ЕГРП, из них более 34 тысяч было подано в электронном виде.

Узнать, какой порядок предоставления сведений из ЕГРП, задать интересующий вопрос - можно по телефону Единой справочной службы Кадастровой палаты по Челябинской области: 8 (351) 7-555-614.

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

Получить сведения об интересующем земельном участке или объекте капитального строительства поможет публичная кадастровая карта

Челябинск. 27 июня 2016 года - Филиал Федеральной кадастровой палаты Росреестра по Челябинской области сообщает, что после тестовых испытаний запущена в промышленную эксплуатацию новая версия публичной кадастровой карты. Оформление и навигация карты стали удобнее, а информация о земельных участках и объектах недвижимости теперь актуализируется в течение двух суток.

Новая версия публичной кадастровой карты доступна на главной странице сайта Росреестра и в разделе «Электронные услуги и сервисы» (http://pk5.rosreestr.ru).

Помимо автоматической актуализации, новая версия публичной кадастровой карты содержит дополнительные возможности для пользователя. Теперь система включает технологию оперативного поиска информации и быстрого формирования ответа по аналогии с работой поисковых систем.

В частности, на публичной кадастровой карте по адресу или кадастровому номеру объекта недвижимости реализован интерактивный поиск земельных участков, объектов капитального строительства, кварталов, районов, округов, зон с особыми условиями использования территории, территориальных зон и т.д. По учетному номеру зоны доступна информация о зонах с особыми условиями использования территории и территориальных зонах.

В разделе «Управление картой» есть возможность подключения графического отображения кадастровых сведений (слоя карты): здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, земельные участки, единицы кадастрового деления, территориальные зоны, границы. Существует также возможность подключить: картографическую основу - ERSI Космические снимки, Единую электронную картографическую основу (ЕЭКО), надписи на карте, тематические карты, например, отображение цветом формы собственности на земельном участке, разрешенное использование земельного участка и другое.

Отметим, что вся информация на публичной кадастровой карте доступна пользователям интернета бесплатно.

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

Как узнать о наличии обременений на земельном участке?

Многие собственники и арендаторы земельных участков часто не подозревают, что их земля расположена в зоне с особыми условиями использования территории. Соответственно, имеет обременение. Узнать о том, действует ли на земельном участке или его части особый режим использования, можно запросив необходимые сведения в филиале Федеральной кадастровой палаты Росреестра по Челябинской области.

Зоны с особыми условиями использования территории - это санитарно-защитные зоны, линии электропередач, водоохранные зоны и т.п. Они образуются для обеспечения безопасности населения и создания необходимых условий эксплуатации объектов.

Земельные участки, входящие в состав зон с особыми условиями использования территории, как правило, не изымаются у правообладателя. Однако на такой участок или его часть распространяется особый режим. Это влечет за собой ряд ограничений в использовании. На-

