

Газета
издается
с 1930 года



МАГНИТОГОРСКИЙ РАБОЧИЙ

ПЕРВАЯ ГАЗЕТА ГОРОДА



Несгибаемый протоиерей

Канонизированный РПЦ за границей священномученик Михаил Громогласов до сих пор не получил должного признания на Родине. Среди сидельцев Верхнеуральской тюрьмы были революционеры, политические деятели. Не минула эта участь и настоятеля Никольского храма Верхнеуральска.

>> 3 стр.

Городское хозяйство

Мусорный коллапс? Не слышал...

Так ответил бы практически каждый магнитогорец на вопрос о ситуации с вывозом ТКО

Напомним: несмотря на то, что 8 октября в областном центре режим ЧС был снят, в полной мере ситуация еще не стабилизировалась, поэтому помощь магнитогорской техники там пока еще актуальна.

– Хотелось бы успокоить жителей: такого, как в Челябинске, мы в Магнитогорске не допустим, – заверил **руководитель контрольно-ревизионного отдела ООО «ЦКС» Павел ГУДАЕВ**.

Пока столица Южного Урала пытается одолеть «мусорного спрута», в Магнитогорске ситуация остается под контролем. Несмотря на то, что семь машин из нашего города помогают разрешить региональные проблемы, за счет резервного состава удалось сохранить охват Магнитки техникой в прежнем объеме, отмечает Павел Гудаев.

– Особых проблем в городе не наблюдается. Как и до начала работы регионального оператора в Челябинске, Магнитогорск в день обслуживает около 30-35 автомобилей. И даже более того: если ранее водитель делал два рейса по городу за смену, то теперь – три. Это связано с сезонной ситуацией, в большинстве случаев – в частном секторе и в районах, прилегающих к СНТ, где садоводы выбрасывают ботву, обрезают ветки и другие крупные сельскохозяйственные отходы, – пояснил Павел Гудаев.

Отметим, что крупногабаритный мусор вывозят по заявкам управляющей компании не реже двух раз в месяц. В целом же фотографии заваленных мусором контейнерных площадок, периодически появляющиеся в соцсетях, не показательны: сбихоть и бывают порой, но устраняют-

ся оперативно и не имеют системного характера.

Часто виновниками избыточного образования отходов являются коммерческие структуры, которые не оформляют договоры на вывоз мусора, а предпочитают бесплатно пользоваться контейнерами соседнего дома. Такая ситуация, к примеру, наблюдается возле Зеленого рынка, а в районе возле ТРК «Джаз-молл» машинам регоператора приходится проходить дважды в день, иначе с мусором, поставляемым огромным торговым центром, не справиться.

Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города ежедневно осуществляет контроль за вывозом ТКО.

– Наши специалисты каждый день, включая субботу и воскресенье, осуществляют объезд территорий и при выявлении переполненных контейнеров направляют информацию в «Центр коммунального сервиса», – отмечает **главный специалист управления жилищно-коммунального хозяйства Татьяна СМОЛЯНИНОВА**. – Также и ООО «ЦКС» ежедневно направляет нам информацию о невывезенном крупногабаритном мусоре для анализа общей ситуации по городу. УЖКХ держит все под контролем, работает с управляющими организациями, поэтому такой ситуации, как в Челябинске, у нас нет.

Поддерживать санитарное состояние контейнерных площадок – обязанность управляющих компаний, однако, к сожалению, сами горожане вносят свой негативный вклад. С декабря прошлого года, когда началась установка пластиковых контейнеров, неоднократно



Динара Воронцова «МР»

были зафиксированы случаи их поджога. Специалисты ООО «ЦКС» производят замену пострадавшего в результате актов вандализма оборудования, однако получается, что жители сами создают для себя проблемы: в этот промежуток времени им будет некуда складировать свой мусор. Нередки случаи, когда контейнеры разрисовывают из баллончиков, обклеивают их и ограждение площадок рекламными объявлениями. Павел Гудаев призвал горожан более ответственно относиться к этому вопросу, не портить контейнеры и

внешний вид площадок, ведь в дальнейшем это зрелище им самим будет неприятно. Если же есть какие-либо замечания или вопросы по вывозу мусора, можно обратиться в колл-центр компании «ЦКС» по телефону **33-01-33**. Здесь заявку примет один из пяти постоянно действующих операторов и срочно передаст в диспетчерскую службу. Ежедневно вся информация по поступившим жалобам направляется в производственный отдел, вопросы решают в самые кратчайшие сроки.

Наталья ЛОПУХОВА

Благоустройство

Дороги ещё комфортнее!

В Магнитогорске продолжается ремонт улично-дорожного полотна

Жителей города приглашают участвовать в составлении реестра проблемных участков, которым требуется обновление или замена асфальтового покрытия. Сбор идей осуществляется с **15 по 17 октября** на портале «Активный город» официального сайта администрации Магнитогорска.

Тхэквондо

Работа на результат

Для юных спортсменов Магнитки действующая чемпионка мира **Ольга ИВАНОВА** провела мастер-класс по тхэквондо

По словам Ольги Эриковны, за ее плечами много успешных соревнований, поэтому есть чем поделиться с начинающими тхэквондистами. **Председатель Магнитогорской Федерации тхэквондо Артур МУТАЛОВ** отметил, что этот олимпийский вид спорта интенсивно развивается не только в нашем городе, но и в Челябинской области в целом – подрастающему поколению есть к чему стремиться и с кого брать пример.

Ситуация

За газом – глаз да глаз

В России ужесточили наказание за врезки в трубопроводы

Количество самовольных и несанкционированных подключений к газу в Челябинской области остается высоким. В прошлом году контролеры «НОВАТЭК-Челябинск» выявили 272 таких случая, за девять месяцев текущего года – 222. Наибольшее число нарушений зафиксировано в Карталинском, Брединском районах, Магнитогорске, Челябинске и Южноуральске.

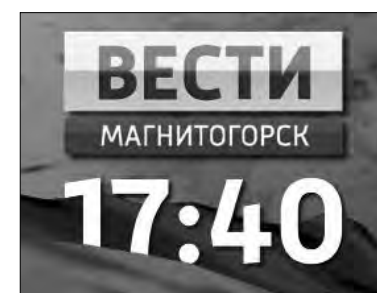
Закон с поправками в УК об ужесточении ответственности врезчиков в трубопроводы вступил в силу. Врезчику-рецидивисту будет грозить штраф до 80 тысяч рублей или обязательные работы до 360 часов, исправительные работы до

года или тюремный срок до двух лет. Если врезку обнаружат в магистральном трубопроводе, то назначат штраф до 200 тысяч рублей либо лишение свободы до четырех лет. Расследованием дел о врезках занимается полиция, но теперь часть дел передадут Следственному комитету РФ. Статистика по делам о врезках свидетельствует: до 27 процентов лиц, незаконно подключившихся к газопроводам, делали врезки повторно в течение последнего года.

В пользу ужесточения наказаний для врезчиков говорит красноречивый пример с жителем Брединского района. Мужчину трижды призна-

вали виновным в совершении хищения газа из газопровода. В итоге суд приговорил его к шести месяцам лишения свободы с отбыванием наказания в исправительной колонии строгого режима. Нарушителя взяли под стражу прямо в зале суда.

Для своевременного выявления и пресечения незаконных действий в «НОВАТЭК-Челябинск» действует «Горячая линия безопасности». Сообщить о проблеме можно по телефону **(351) 245-31-09** либо по электронной почте **glb@rg74.novatek.ru**. Конфиденциальность предоставляемой информации гарантируется, напоминает пресс-служба ООО «НОВАТЭК-Челябинск».



Погода

Чт	ночь	день
18.10	+2	+4
ВЕТЕР м/сек		16
ВЕТЕР направление		С/З

Курсы валют на 17.10

	покупка	продажа	курс ЦБ
\$	63.86	67.03	65.75
€	73.94	77.49	76.05

Власть

Восток
в приоритете

Губернатор Челябинской области
Борис ДУБРОВСКИЙ
заявил о важности
развития внешнеторгового
оборота с Узбекистаном

На следующей неделе южно-уральская делегация примет участие в первом Форуме межрегионального сотрудничества России и Узбекистана. В рамках мероприятия запланированы биржи контактов, заседание Российско-Узбекского делового совета, круглые столы по межрегиональному сотрудничеству, презентации компаний и практические семинары.

На аппаратном совещании в правительстве области Борис Дубровский напомнил, что с 2016 года Челябинская область активно включилась в межрегиональную повестку на уровне стран ШОС. «За это время внешнеторговый оборот с Узбекистаном вырос почти вдвое и продолжает увеличиваться – рост за первое полугодие этого года составил 40 процентов. Восточное направление для нас остается одним из приоритетных во внешне-торговом сотрудничестве, поэтому то, что Челябинская область вошла в официальную делегацию России в Душанбе, несомненно, важно», – сказал губернатор.

Глава региона также напомнил о том, что в декабре Челябинск примет первое мероприятие в рамках Форума глав регионов Шанхайской организации сотрудничества. «На нем мы определим регламент и обсудим предложения по формату проведения форума. Три года велась работа над тем, чтобы это событие состоялось. Сначала мы получили поддержку Президента России, теперь и председателя правительства РФ», – подчеркнул Борис Дубровский.

Ранее глава региона принял участие в заседании Совета глав правительств Шанхайской организации сотрудничества, которое состоялось в Душанбе. На нем обсуждалось развитие торгово-экономического и гуманитарного взаимодействия в рамках ШОС. Там же **председатель правительства РФ Дмитрий МЕДВЕДЕВ**, возглавлявший российскую делегацию, объявил о грядущем визите высокопоставленных гостей.

Диалог

Город, где хочется жить

Градоначальник встретился с работниками сферы спорта и туризма

Разговор получился серьезным и откровенным. Глава Магнитогорска **Сергей БЕРДНИКОВ** не уходил от ответов и не старался приукрасить действительность. Для градоначальника, по его словам, очень важно общаться с магнитогорцами, узнавать, теми ли темпами движутся власти.

Сергей Бердников особо остановился на теме развития комфортной окружающей среды. Это, прежде всего, экология и инфраструктура, которая дает возможность качественно проводить досуг и заниматься спортом. Буквально за два года в Магнитогорске появились две прекрасные зоны отдыха, где можно комфортно проводить время и поддерживать здоровье. В парке у Вечного огня отремонтировали участок комплекса монумента «Тыл – фронту» со стороны Урала, сделали уютную набережную. В этом году городские власти взяли «оживить» пляж – подсыпали песок, поставили бесплатные лежаки и зонтики. Впервые пляж был официально открыт для купания.

– Раньше там стояла табличка «Купаться не рекомендуется». В этом году этой таблички не стало, потому что вода в Урале была чистой, она прошла все проверки. Это говорит о том, что в городе проводится большая работа в плане экологии, – заключил Сергей Бердников.

Создает благоприятную экологическую обстановку и парк с аналогичным названием. Градоначальник рассказал, какие мероприятия выполнены в Экопарке в нынешнем году для того, чтобы магнитогорцы с удовольствием шли туда отдохнуть и позаниматься спортом.

– Мы там сделали тропинки и дорожки, поставили скамейки, провели свет. Там есть два вида дорожек, одни отсыпаны щебнем, вторые мелкой щебой: по ней ходить, бегать приятно – запах, как в лесу, – поделился Сергей Николаевич впечатлениями. – Приводим в порядок лес: его надо чистить, прореживать, только тогда он будет здоровым и начнет развиваться.

В Экологическом парке, кроме того, появились два футбольных поля с искусственным покрытием и баскетбольная площадка, расширена стоянка для автомобилей. В планах – строительство навеса над новой хоккейной коробкой.

Нынешняя встреча стала особой. Нередко при разговоре с главой города в зале присутствуют по большей части женщины. Относится это, в основном, к бюджетной сфере – образованию, культуре, социальной защите населения. На этот раз преобладали мужчины, любящие спорт, занимающиеся им и болеющие за его дальнейшее развитие. А потому и вопросы по большей части были мужские, касающиеся дорог и спортивных сооружений.

По поводу спорта, вернее, новых его направлений, градоначальник сообщил радостную новость: в Магнитогорске в этом году должен появиться конноспортивный центр. Правда, он будет частным, но это и детская терапия, и спортивные занятия.

– На мой взгляд, Магнитогорск просто обязан иметь подобный центр, – отметил Сергей Бердников.



Динара Воронцова «МР»

На вопрос, запланировано ли строительство еще одного плавательного бассейна, глава города дал комментарий:

– Огромное желание построить еще один бассейн. Мы говорили с **губернатором Челябинской области Борисом ДУБРОВСКИМ**, он поддерживает эту идею. Напротив цирка есть недострой – там планировали лет двадцать назад построить таможенную. Но это федеральная собственность. Много лет уже пробуем эту землю использовать. Если получится, Борис Александрович готов поддержать строительство большого 50-метрового бассейна.

Кроме того, по словам главы города, Магнитогорский металлургический комбинат планирует на месте бывшего теплично-садового хозяйства создать парковую зону с бассейном.

Интересовала работников спортивной сферы и возможность строительства новых ледовых площадок. Глава города считает, что в наших дворах много хоккейных коробок, часть из них разрушена, но часть пользуется спросом. Их-то и восстановят. Для этого даже впервые выделили деньги – на содержание и заливку льда. Кроме того, в следующем году планируется построить крытую спортивную площадку в районе «Арены Металлург». Она будет «посерьезнее», чем «Умка», пообещал градоначальник.

Что касается дорог, то, по мнению Сергея Бердникова, это настоящая гордость Магнитогорска. Гости города отмечают, что наши дороги – лучшие в Челябинской области, а то и на Урале в целом. Поэтому и спрос с подрядчиков, занимающихся их ремонтом, у администрации строгий.

– Мы на сегодняшний день выставили уже семнадцать претензий, когда работы выполнены

не в срок, некачественно, не на должном уровне. Я предупреждал всех, что спуску не будет, мы заставим людей исправлять ошибки. В этом году дорогу по улице Суворова переделали, причем бесплатно. В рамках гарантийных обязательств заставили снять весь некачественный асфальт и уложить новый. На «Юности» бордюры убрали – это тоже в рамках исправления претензионной работы, – сказал Сергей Бердников.

Он назвал одно из предприятий малого бизнеса – ООО «Дорремстрой», которое так и не произвело ремонт дороги. Между тем, в Магнитогорске созданы условия для развития малого и среднего предпринимательства в части его поддержки.

Тем не менее, в этом году удалось сделать гораздо больше, чем в прошлом: продолжили замощение рельсов, выровняли уровень с асфальтом канализационные люки – ездить стало приятнее и безопаснее для подвески автомобилей. Кроме того, и водители это тоже оценили, – впервые в зиму все дороги уходят с качественной разметкой, появилось много «вечно зеленых» поворотов направо, замащивают газоны, примыкающие к центральным дорогам – как в Европе. Это добавляет пространство для людей, там можно будет и постоять, и на лавочке посидеть.

При этом градоначальник не скрывал: – Меня очень возмущает, когда жители Магнитки нелицеприятно отзываются о своем городе.

И призвал всех и дальше работать на благо Магнитогорска:

– Не уезжайте из него. Не ругайте, а хвалите его. И наш город, точно, станет самым лучшим, – заверил Сергей Бердников.

Ольга ПЯТУНИНА

Акция

Дело добровольное

«Школа волонтера» во второй раз собрала активистов Магнитогорска

Добровольцы прослушали лекции по лидерству, ораторскому мастерству, тайм-менеджменту, управлению персоналом, приняли участие в квестах, играх, танцевальном флешмобе. **Директор АНО «Ассоциация волонтеров Южного Урала» Александр НОСКОВ** провел лекцию об информационной системе «Добровольцы России», **представитель образовательной платформы «Проектный лекторий 2.0» Олег ВЕДЕРНИКОВ** учил волонтеров механизму создания проектов. В рамках основной программы

ребята участвовали в конкурсе, где оценивались «визитка», домашнее задание, разработка проекта, участие в квестах и играх.

По итогам первое место и звание лучшей команды школы получили ребята под руководством **волонтера городского отделения Всероссийского общественного движения «Волонтеры Победы» Евгения БОНДАЛЕТОВОЙ**.

– Все ребята нашей команды очень активные и целеустремленные. Эти три дня в «Юбилейном» пролетели на одном дыхании, мы очень быстро сплоти-

лись. Всем командам – огромное спасибо, было очень здорово, все ребята добрые и отзывчивые, мы ведь волонтеры! – рассказала Евгения.

Организаторами мероприятия выступили волонтерский центр Магнитогорска «По зову сердца». Поддержку в организации оказали служба внешних связей и молодежной политики администрации Магнитогорска, министерство образования и науки Челябинской области, отдел по молодежной политике и профком студентов и аспирантов МГТУ.



пресс-служба администрации города

Наша история

Несгибаемый протоиерей

Нас постоянно убеждали, что «газета живет один день».

То ли хотели тем самым оправдать наши ошибки и открытые недочеты при подготовке материалов, то ли, как могли, принижали силу печатного слова. Но мое неприятие этого расхожего штампа оправдывается постоянно. Когда спустя годы встречаешь героев публикаций, когда всезнающая Википедия выдает вдруг мое имя в списке первоисточников по давно опубликованному поводу, становится ясно – нет, не день и даже не два.

Десять лет назад история верхнеуральского протоиерея Михаила Громогласова потрясла меня, с одной стороны, тем, что подвиг его десятилетия был предан забвению, с другой – какой-то пронзительной безысходностью. На виду у всего города уважаемого и почитаемого старца водворяли в острог,

требовали выкуп, потом отпускали к разоренному гнезду, а затем вновь хватили и вели на голгофу. Ни разу ни словом, ни делом Михаил Дмитриевич не отступил ни от веры, ни от служения Отечеству.

Тогда мы с известным верхнеуральским краеведом Александром Вернигоровым смогли только пунктирно обозначить судьбу и подвиг отца Михаила. О нем и до сих пор известно мало, хотя в открытых источниках опубликована биография. Знаем, что был дружен с предками знаменитого семейства Эрнста Неизвестного. Его подвижнический труд заложил основы просвещения в Верхнеуральском уезде. Мыслимо ли – одному человеку удалось открывать гимназии и снабжать их всем необходимым! Сегодня таких попечителей на ниве образования в округе не найти.



Канонизированный Русской православной церковью за границей священномученик Михаил Громогласов до сих пор не получил должного признания на Родине.

Уникальные находки дарит судьба тем, кто изучает историю одного из древнейших на Южном Урале острогов – Верхнеуральской тюрьмы. Среди здешних сидельцев были профессиональные революционеры, видные общественные и политические деятели, знаменитые артисты, родственники известных политиков. Не минула эта участь и настоятеля Никольского храма Верхнеуральска Михаила Громогласова.

В дни Октябрьского переворота

Он известен не только как настоятель храма, но и как активный просветитель. За годы своей деятельности Михаил Дмитриевич смог построить, оборудовать и оснастить 29 школ, училищ и гимназий в поселках, станицах и самом городе. В Верхнеуральске при его непосредственном участии были открыты мужская прогимназия и восьмилетняя женская гимназия. Михаил Дмитриевич был попечителем-наблюдателем церковных и светских школ.

Настоятель Никольского храма дружил с семьей деда Эрнста Неизвестного. Видимо, добрые отношения между батюшкой Михаилом и Моисеем Иосифовичем завязались

еще в Белорецке. В этом городе Громогласов начинал свою службу и преподавательскую карьеру.

После прихода красных отец Михаил вместе с другими представителями городской знати был арестован и заключен в Верхнеуральский политизолятор. Как мог, священник помогал остальным перенести тяготы заточения. Об этих днях он успел оставить записи, опубликованные на страницах «Оренбургского церковно-общественного вестника» 8 декабря 1918 года.

«Я зажигал свечу перед иконой и совершал утром и вечером общую молитву, – писал Михаил Громогласов. – Но это не нравилось администрации, пришлось прекратить, и книги читались молча. Однажды один большевик послал меня чистить даже клозет. При работах большевики часто издевались над мною, говоря: «Поп пришел обедню служить». Впрочем, некоторые служащие в тюрьме относились ко мне с сожалением, даже один татарин плакал обо мне и старался освободить меня от работ».

Священнослужитель подвергался и физическим испытаниям, и немалым моральным унижениям. Судя по его запискам, накануне Пасхи ему отказали в служении литургии, перевели в одиночную камеру, где спать приходилось на голом полу. Хотя до своего заключения отец Михаил сам же и обустроивал тюремную церковь, собирая деньги для приобретения утвари и иконоста-

са. Прихожане требовали освободить священника. Городской Совет Верхнеуральска предложил отцу Михаилу внести в кассу 50 тысяч рублей. Но таких средств у батюшки быть не могло: в семье протоиерея росло девять детей. Священника отпустили под денежный залог, внесенный за него кем-то из богатых горожан. Но при этом ему запретили общаться с прихожанами.

Последний путь

Отпущенный на свободу священник застал свой дом разоренным и разграбленным. Настоящий погром учинили большевики и в частной мужской прогимназии. Как рассказывают очевидцы, парты бросали со второго этажа, ломали музыкальные инструменты, били окна, разорвали географические карты, конфисковали деньги и пишущую машинку. Полуразрушенное пустое здание стояло в центре города, словно напоминание о случившемся.

Вскоре вышел указ о расстреле 17 человек. В их числе оказался и протоиерей Громогласов. Подробности его смерти потрясли общественность. В августе 1918 года в «Оренбургском церковно-общественном вестнике» так писали об этом событии: «Рано утром, чуть свет, скрутили отцу Михаилу руки и вместе с другими осужденными повели на казнь. Что творилось дорогой, какие издевательства сыпались на голову обреченных, покры-

то мраком. Несомненно, изверги сумели отравить последние минуты жизни мучеников. В 17 верстах от Верхнеуральска палачи совершили свое злодейское дело. Трупы забросали землей, уехали, не позволив родным взять их для погребения». Только после того, как Верхнеуральск в августе 1918 года заняли белые, останки отца Михаила и других убитых были перезахоронены. Но сейчас никто не знает, где находится его могила.

Ещё заметен след

В Верхнеуральске до сих пор сохранились все места, связанные с именем отца Михаила. По-прежнему идут православные службы в Никольском храме. Сюда едут крестить младенцев, здесь венчаются, отпевают, сюда приезжают помолиться в самые сложные времена не только верхнеуральцы, но также магнитогорцы и жители всего юга области. Место здесь, говорят, «намоленное».

– Существует предание, что у батюшки было три дома, которые находились неподалеку от собора, – говорит заместитель главы района Александр Вернигоров. – Они сохранились до наших дней. Добротные здания с цокольными этажами вписывались в старинный архитектурный ансамбль купеческого городка. Краеведы утверждают, что построенная на деньги отца Михаила мужская прогимназия располагалась на месте нынешней школы №1. Здание было раскатано на бревна. Со-

хранились воспоминания о том, что один из домов Громогласова располагался на Благовещенской улице. В нем была почтово-телеграфная контора. Но ни мемориальной доски, ни другого вещественного свидетельства о том, что Верхнеуральск был местом подвига священника Михаила Громогласова, до сих пор нет.

В поисках святых и святости

В последнее время в Челябинской области то тут, то там появляются «святые», которых церковь не признает.

О том, что протоиерей Громогласов канонизирован Русской православной церковью за границей, верхнеуральские краеведы узнали благодаря сайту «Православие в Тарстане». На нем был опубликован список новомучеников и исповедников российских, утвержденный Архиерейским Собором Русской православной церкви за границей в 1981 году.

(Окончание следует)

Куралай АНАСОВА,
Верхнеуральск



семейный архив Михаила Громогласова

ГРОМОГЛАСОВ Михаил Дмитриевич (1863 – 31.05.1918, окрестности Верхнеуральска), священнослужитель. Окончил Уфимскую духовную семинарию (1884). В службе с 31 января 1886 года.

Был рукоположен в священники (Белорецкий завод, ныне Белорецк, Республика Башкортостан), где кроме церковной службы занимался преподавательской деятельностью. В 1890-м переведен в Узянский завод. Состоял наблюдателем церковно-приходских школ и школ грамоты Верхнеуральского уезда, членом уездного отделения епархиального училищного совета (1893-1902).

С 1905 года служил настоятелем Свято-Николаевского собора в Верхнеуральске. Протоиерей. Благодочинный Градо-Верхнеуральского благочинного округа (1914, 1916). Участник окружных и патриархальных съездов духовенства. Преподавал Закон Божий в Верхнеуральской женской гимназии с 20 мая 1907 года, одним из создателей которой был.

В 1915 году ввиду переполнения местного реального училища создал «частное мужское среднеучебное заведение с программой гимназии» (торжественно открыто 19 августа 1915 года), средства на создание которого предоставили кроме самого Громогласова губернское и Верхнеуральское уездное земства и городская Дума. Громогласов построил для него здания, снабдил необходимой мебелью.



Афиша

Юбилей собирает друзей

Восходящие музыкальные звёзды соберутся на одной сцене

19 октября в 17.00 в концертном зале Дворца культуры металлургов имени Серго Орджоникидзе состоится праздник, посвященный 10-летию центра музыкального образования «Камертон». Свою первую значимую дату победитель общероссийского конкурса «50 лучших детских школ искусств» отпразднует в кругу тех, кем гордится и с кем по-настоящему дружен.

Со словами поздравлений на сцену поднимутся представители администрации Магнитогорска, почетные гости. За вклад в развитие детского искусства будут награждены преподаватели центра. Кульминацией торжественной части станет вручение ежегодной премии «Хрустальный камертон», имя обладателя которой до последнего момента останется в тайне. В этот вечер в концертном зале лучшие образцы классической, народной и современной музыки прозвучат в исполнении выпускников ЦМО «Камертон», победителей международных и всероссийских конкурсов. Многие из них сегодня продолжают обучение в колледжах и вузах страны, поддерживают лучшие исполнительские традиции, заложенные в родном образовательном учреждении.

Работа с одаренными детьми является приоритетным направлением деятельности учреждения – за 10 лет у «Камертона» появилось более 900 лауреатов конкурсов различного уровня. Успехи учащихся были отмечены премией Президента РФ, стипендиями Министерства культуры РФ, губернатора Челябинской области, министерства культуры Челябинской области, гла-

вы Магнитогорска, МБФ Владимира Спивакова, МБОУ «Новые имена» имени Вороновой. С визитами здесь побывали заместитель министра культуры РФ Григорий ИВЛИЕВ, представители правительства и главы муниципальных образований Челябинской области, атташе по культуре Франции, делегации из Австрии, Германии, Китая, США, представители ведущих вузов культуры и искусства России, Латвии, Эстонии.

В юбилейном концерте примут участие обладатель «Бронзового Щелкунчика» XVII Международного телевизионного конкурса юных музыкантов «Щелкунчик» в номинации «Фортепиано», учащийся ЦМШ при Московской консерватории имени Чайковского Александр КОРОВАЕВИЧ, лауреат международных конкурсов гитарное трио «Дива» (Москва), стипендиат Министерства культуры РФ, учащаяся МССМШ имени Гнесиных Олеся КОЛОТЫГИНА (кларнет), лауреат международных конкурсов студентка колледжа МаГК имени Глинки Наталья АРХИПОВА (сольное пение). В честь юбилея также выступят городской детский оркестр народных инструментов (руководитель Ольга КОЧИНА), хор русской песни «Виноград» (руководитель Ольга МАКАРЕНКО), ансамбль «Kamer-ton-jazz». Завершит мероприятие гимн «Камертона» в исполнении сводного хора образовательного центра (руководитель Ольга ГЛАЗУНОВА). Автор музыки и слов – композитор, преподаватель «Камертона» Лариса СИДУН.

Елена ВИКТОРОВА



Динара Воронцова «МР»

Реклама и объявления

Место для вашей рекламы



В связи с расширением производства АО ЮГК Южуралзолото и на ГОК «Светлинский», поселок Светлый Пластовского района требуются на работу в карьер:

- водители автомобилей БелАЗ (категория АЗ, при наличии категории С – обучение и получение категории АЗ без отрыва от производства);
- водители автомобилей HOWO, Камаз, Урал, Bell (наличие категории С, Д);
- машинисты бульдозеров, погрузчиков, грейдеров (наличие удостоверения тракториста-машиниста, грейдериста);
- машинисты электрических экскаваторов, буровых станков (удостоверение машиниста экскаватора (бурового станка) 6 разряда и выше);
- машинисты гидравлических экскаваторов (наличие удостоверения тракториста-машиниста со спец. отметкой об экскаваторе);
- электрогазосварщики, токари, электрослесари, слесари по ремонту горного оборудования, автомобилей (удостоверения по профессии 3-6 разряда);
- График работы – 10 дневных смен, 10 ночных смен, 10 выходных дней.

Набираются группы учеников для обучения по профессии: помощник машиниста экскаватора, помощник машиниста бурового станка (с выдачей удостоверения по профессии и дальнейшего обучения на машинистов). График обучения – пятидневка. Срок обучения – 3 месяца.

По вопросам трудоустройства звонить: 8-902-862-06-32 – главный автотехник, 8-904-815-26-76 – заместитель директора, 8-992-502-22-85 – начальник карьера.

СЧИТАТЬ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ

в Правобережный районный суд поступило заявление об утрате сберегательного сертификата СЧ 3610570 от 21.12.2017 от Зубарева С. И., г. Магнитогорск. Держателю обратиться в течение 3 месяцев в суд.

Финансовый управляющий Абакалова Лидия Николаевна (ИНН 744500429801, СНИЛС 025-399-63275), член Ассоциации СРО АУ «Южный Урал» (ИНН 7452033727, ОГРН 1027443766019, адрес СРО: 454007, г. Челябинск, ул. Энтузиастов, 23), действующая на основании решения Арбитражного суда Челябинской обл. от 11.05.2017 г. по делу №А76-6203/2017, сообщает о результатах торгов по продаже имущества Дибро Натальи Николаевны 09.11.1969 г. (СНИЛС 122-773-364 52, ИНН 744400339791, адрес: Челябинская обл., г. Магнитогорск, ул. Чапаева, 11-49) путем публичного предложения на электронной площадке ООО «Фабрикант». Лот №1. «Лэндровер Рэндровер», 2006 г. в., VIN SALLSA547A984939, АКПП, 299 л. с., полный привод. Цена продажи – 431 599 руб. Победитель Варюхичева Л. В. (ИНН 741300638217), от имени которой в торгах участвовал Варюхичев В. В., не имеет заинтересованности по отношению к должнику, финансовому управляющему, кредиторам, СРО.

КРЕДИТЫ НА РЕМОНТ И УЛУЧШЕНИЕ ЖИЛЬЯ

ЛЮДИ ВАЖНЕЕ

до 10 МЛН РУБЛЕЙ

от 11,9% ГОДОВЫХ



звонок по России бесплатный
8 800 200 62 40
www.sovcombank.ru

СОВКОМБАНК

ДК под залог авто. Сумма 150 тыс. – 1 млн руб. Срок 12–60 мес. Клиентам 20-85 лет. При подключении услуги «Гарантия минимальной ставки» ставка – 11,9/14,9% за 6,9/3,9% от суммы кредита соответственно. Условия: наличие фин. защиты, отсутствие просрочек и досрочного погашения кредита. Пересчет процентов при закрытии договора, разница уплаченных и рассчитанных процентов возвращается на счёт. Без услуги – 16,9% годовых (целевое расходование более 80% суммы кредита), иначе – 21,9% годовых. Авто с пробегом до 1000 км включительно. Док-ты: паспорт РФ, второй документ удостоверяющий личность, свидетельство ТС, ПТС, полис ОСАГО, фото ТС. ПАО «Совкомбанк». Ген. лицензия ЦБ РФ №963. На правах рекламы.

В редакцию газеты «Магнитогорский рабочий» требуются почтальоны по районам:

- Центральный крытый рынок;
- ул. 50-летия Магнитки – ул. Труда;
- ул. Грязнова – ул. Суворова.

ОБРАЩАТЬСЯ В РЕДАКЦИЮ:
пр. ЛЕНИНА, 74 (ВХОД С ТОРЦА)
ИЛИ ПО ТЕЛ. 26-33-49.

В редакцию газеты «Магнитогорский рабочий» ТРЕБУЮТСЯ ПОЧТАЛЬОНЫ.

Доставка газет по Правобережному району.

Обращаться в редакцию:
пр. Ленина, 74 (вход с торца)
или по тел. 26-33-49.



- 1) разработать и опубликовать информационное сообщение о проведении продажи без объявления цены;
- 2) осуществить прием и регистрацию заявок на участие в продаже без объявления цены;
- 3) организовать и провести продажу без объявления цены в соответствии с действующим законодательством;
- 4) подготовить документы по приватизации муниципального имущества, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

4. Назначить:

1) уполномоченным представителем администрации города по проведению аукциона – Ярцеву Елену Ивановну, заместителя председателя Комитета по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города;

2) ведущим продажи имущества – Миронову Елену Александровну, начальником отдела Комитета по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города.

5. Денежные средства от приватизации указанного в пункте 1 настоящего постановления муниципального имущества одновременно перечисляются в доход бюджета города на расчетный счет: Управление Федерального казначейства по Челябинской области (Администрация города Магнитогорска л/сч. 04693034380), ИНН 7446011940; КПП 745601001;

р/счет 40101810400000010801 в Отделе имуществ Челябинск, г.Челябинск;
БИК 047501001; ОКТМО 75738000; КБК 505 1 14 02043 04 0000 410 «Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу».

6. Службе внешних связей и молодежной политике администрации города (Рязанова О. М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации не позднее трех дней со дня подписания.

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

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.10.2018

№ 12241-П

О внесении изменений в постановление администрации города от 29.05.2014 № 7267-П

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Внести в постановление администрации города от 29.05.2014 № 7267-П «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче разрешения на передачу в аренду муниципального недвижимого имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями города Магнитогорска на праве хозяйственного ведения» (далее – постановление) следующие изменения:

1) в абзаце 1 пункта 1 приложения № 1 к постановлению слова «досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих» заменить словами «досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра»;

2) пункт 2 приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:
«2. Заявителями муниципальной услуги по выдаче разрешения на передачу в аренду муниципального недвижимого имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями города Магнитогорска на праве хозяйственного ведения выступают муниципальные предприятия города Магнитогорска (далее – заявитель).

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены руководителем муниципального предприятия либо уполномоченным представителем.

Заявление о выдаче разрешения на передачу в аренду муниципального недвижимого имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями города Магнитогорска на праве хозяйственного ведения, подписывается руководителем, скрепляется печатью муниципального предприятия.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на передачу в аренду муниципального недвижимого имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями города Магнитогорска на праве хозяйственного ведения могут быть предоставлены заявителем на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения заявителя в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» по следующим адресам:

Челябинская область, г. Магнитогорск, просп. Карла 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.

График работы многофункциональных центров: понедельник 08:00 – 18:00; вторник 08:00 – 18:00; среда 08:00 – 18:00; четверг 08:00 – 20:00; пятница 08:00 – 18:00; суббота 09:00 – 13:00; без перерыва, воскресенье – выходной. Телефон для справок: +7(3519) 58-00-91 (единый многоканальный номер центра телефонного обслуживания МФЦ), e-mail: info@magmfc.ru.

Положения настоящего пункта не исключают права заявителя подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрацию города Магнитогорска, по адресу: 455044, Челябинская область, г. Магнитогорск, просп. Ленина, дом 72. Телефоны для справок: +7(3519) 49-84-81, +7(3519) 49-84-98*1171, +7(3519) 49-84-98*1168, e-mail: admin@magnitogorsk.ru.

График работы администрации города Магнитогорска: понедельник 08:30 – 17:30; вторник 08:30 – 17:30; среда 08:30 – 17:30; четверг 08:30 – 17:30; пятница 08:30 – 16:15, перерыв 12:00 – 12:45, выходной суббота, воскресенье.

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

3) пункт 11 приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.
Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на передачу в аренду муниципального недвижимого имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями города Магнитогорска на праве хозяйственного ведения осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом «О персональных данных»;
- 6) Федеральным законом «Об электронной подписи»;
- 7) Федеральным законом «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;
- 8) Федеральным законом «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- 9) Федеральным законом «О защите конкуренции»;
- 10) постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- 11) постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- 12) Уставом города Магнитогорска;
- 13) Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 21 декабря 2010 года № 247 «Об утверждении положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Магнитогорска»;
- 4) пункт 5 таблицы пункта 12 приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

5	технический паспорт здания, строения, сооружения, помещения (в случае отсутствия сведений в Едином государственном реестре недвижимости)	ОГУП «Областной центр технической инвентаризации» по Челябинской области (Магнитогорский филиал) Адрес: г. Магнитогорск, пр. Ленина, 12; т. 22-19-77; АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» (Магнитогорский отдел Челябинского филиала) Адрес: г. Магнитогорск, пр. Карла Маркса, 79 корпус 1, тел. 22-01-20	Федеральный закон № 221-ФЗ от 24.07.2007 «О кадастровой деятельности»
---	--	---	---

5) пункт 7 таблицы пункта 12 приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

7	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) на муниципальное предприятие – заявителя, выданная не более 5 дней до дня обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги	Межрайонная ИФНС России № 17 по Челябинской области Адрес: г. Магнитогорск, пр. К. Маркса, 158/1, пр. Ленина, 65, тел. 34-04-16, 55-51-45; Межрайонная ИФНС России № 16 по Челябинской области Адрес: г. Магнитогорск, ул. Ворошилова, 12/6, тел. 55-52-88, 30-41-71	пункт 2 статьи 6 Федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»
---	--	---	--

6) пункт 8 таблицы пункта 12 приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

8	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в случае отсутствия технического паспорта) выданная не более 10 дней до даты обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области Магнитогорский отдел Адрес: г. Магнитогорск, пр. Карла Маркса, 79, т. 26-06-72	Федеральный закон № 221-ФЗ от 24.07.2007 «О кадастровой деятельности»
---	--	---	---

7) пункт 14 приложения №1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«14. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае, если документы, предоставленные заявителем для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют требованиям действующего законодательства.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не предусмотрен. 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»;

8) приложение № 1 к постановлению дополнить пунктом 14.1 следующего содержания:
«14.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.»;

9) в подпункте 3 пункта 17 приложения № 1 к постановлению слова «http:magnitog.ru» заменить словами «http://magnitogorsk.ru»;

10) пункт 26 приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«26. Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела приема и выдачи документов (далее – отдел приема) МФЦ.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления является предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в МФЦ. При непосредственном личном обращении заявителя в МФЦ регистрация заявления осуществляется в присутствии заявителя в день обращения.

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

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

11) подпункт 1 пункта 27 приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

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

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

12) в подпункте 5 пункта 27 приложения № 1 к постановлению слова

«В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставлены заявителем посредством почтового отправления, расписка в получении документов вместе с заявлением

и представленными заявителем документами передается в отдел контроля МФЦ» исключить;

13) пункт 28 приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«28. 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, осуществляется специалистом отдела контроля МФЦ.

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

Специалист отдела контроля МФЦ осуществляет проверку заявления и представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 13 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 13 Административного регламента, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – письменный мотивированный отказ в приеме документов), не позднее 4 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.

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

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

Выдача документов, ранее представленных заявителем, в случае отказа в приеме документов, осуществляется в порядке, установленном подпунктом 4 пункта 33 Административного регламента.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, предусмотренные пунктами 7, 8 таблицы пункта 12 Административного регламента, находящиеся в распоряжении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии и Федеральной налоговой службы Российской Федерации, такие документы (информация) запрашиваются специалистом отдела контроля МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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.

Документы, предусмотренные пунктом 9 таблицы пункта 12 Административного регламента, запрашиваются исполнителем КУИИЗО

из органов администрации города самостоятельно.

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

14) пункт 34 приложения № 1 к постановлению дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.»;

15) наименование раздела и раздел V изложить в следующей редакции:

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1. Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальных правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

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

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми

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

38. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

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

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

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

39. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

41. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.10.2018 № 12242-П

О внесении изменений в постановление администрации города от 29.05.2014 № 7261-П

В соответствии с федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города от 29.05.2014 № 7261-П «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по закреплению муниципального имущества в хозяйственное ведение (оперативное управление) и прекращению права хозяйственного ведения (оперативного управления) муниципального предприятия (учреждения) на муниципальное имущество» (далее – постановление) следующие изменения:

1) в абзаце 1 пункта 1 приложения № 1 к постановлению слова «досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих» заменить словами «досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра»;

2) пункт 5 приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«5. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по закреплению муниципального имущества в хозяйственное ведение (оперативное управление) и прекращению права хозяйственного ведения (оперативного управления) муниципального предприятия (учреждения) на муниципальное имущество, могут быть предоставлены заявителем на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения заявителя в муниципальное автономное учреждение

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

Челябинская область, г. Магнитогорск, просп. Карла 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.

График работы многофункциональных центров: понедельник 08:00 – 18:00; вторник 08:00 – 18:00; среда 08:00 – 18:00; четверг 08:00 – 20:00; пятница 08:00 – 18:00; суббота 09:00 – 13:00; без перерыва, воскресенье – выходной. Телефон для справок: +7(3519) 58-00-91 (единый многоканальный номер центра телефонного обслуживания МФЦ), e-mail: info@magmfc.ru.

Положения настоящего пункта не исключают право заявителя подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрацию города Магнитогорска, по адресу: 455044,

Челябинская область, г. Магнитогорск, просп. Ленина, дом 72. Телефоны для справок: +7(3519)49-84-81, +7(3519)49-84-98*1168, +7(3519)49-05-12, e-mail: admin@magnitogorsk.ru.

График работы администрации города Магнитогорска: понедельник 08:30 – 17:30; вторник 08:30 – 17:30; среда 08:30 – 17:30; четверг 08:30 – 17:30; пятница 08:30 – 16:15, перерыв 12:00 – 12:45, выходной суббота, воскресенье.»

Время ожидания в очереди при непосредственном личном обращении заявителя для подачи и получения результата услуги не должно превышать 15 минут»;

3) пункт 10 приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«10. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, и составляет 16 рабочих дней (в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – 18 рабочих дней).

Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги (в случае подачи заявления через МФЦ), осуществляется МФЦ не позднее 2 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.

В случае, если Заявителем не предоставлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и такие документы запрашивались МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия, передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется не позднее 7 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ»;

4) пункт 11 приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по закреплению муниципального имущества в хозяйственное ведение (оперативное управление) и прекращению права хозяйственного ведения (оперативного управления) муниципального предприятия (учреждения) на муниципальное имущество осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом «О персональных данных»;
- 5) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральным законом «Об электронной подписи»;
- 7) Федеральным законом «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;
- 8) Федеральным законом «О некоммерческих организациях»;
- 9) Федеральным законом «Об автономных учреждениях»;
- 10) постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- 11) постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- 12) постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.1994 № 938 «О государственной регистрации автотранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации»;
- 13) Уставом города Магнитогорска;
- 14) Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 21 декабря 2010 года № 247 «Об утверждении положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Магнитогорска»;
- 5) пункт 5 таблицы 1, пункт 11 таблицы 2, пункт 8 таблицы 3 пункта 12 приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

5,11,8	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) на заявителя, выданная не более 5 дней до дня обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги ул. Ворошилова, 12/б, тел. 55-52-88, 30-41-71	Межрайонная ИФНС России N 17 по Челябинской области Адрес: г. Магнитогорск, пр. К. Маркса, 158/1, пр. Ленина, 65, тел. 34-04-16, 55-51-45; Межрайонная ИФНС России N 16 по Челябинской области Адрес: г. Магнитогорск, пункт 2 статьи 6 Федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»
--------	--	--

6) пункт 5 таблицы 2 пункта 12 приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

5	Паспорт транспортного средства или паспорт самоходной машины (если объем передачи выступает транспортное средство или самоходная машина)	МРЭО ГИБДД Челябинской области Адрес: г. Магнитогорску ул.Советская, д.42 тел. 49 86 49, 49 86 30	Постановление Правительства РФ от 12.08.1994 № 938 «О государственной регистрации автотранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации»
---	--	--	--

7) пункт 8 таблицы 2, пункт 6 таблицы 3 пункта 12 приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

8,6	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости выданная не более 10 дней до даты обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области Магнитогорский отдел Адрес: г. Магнитогорск, пр. Карла Маркса, 79 т. 26-06-72	Федеральный закон № 221-ФЗ от 24.07.2007 «О кадастровой деятельности»
-----	--	--	---

8) пункт 10 таблицы 2 пункта 12 приложения № 1 к постановлению исключить;

9) пункт 4 таблицы 3 пункта 12 приложения № 1 к постановлению исключить;

10) пункт 9 таблицы 3 пункта 12 приложения № 1 к постановлению исключить;

11) в пункте 12 приложения № 1 к постановлению слова «В случае направления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением подлинность подписи заявителя в заявлении, а также соответствие прилагаемых к заявлению копий подлинным экземплярам документов, должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке» исключить;

12) пункт 14 приложения №1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается

по следующим основаниям:

1) имущество, указанное в заявлении, отсутствует в реестре муниципального имущества;

2) имущество передано в пользование другому лицу и не планируется к освобождению;

3) документы, переданные заявителем для предоставления муниципальной услуги, составлены с нарушением действующего законодательства.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не предусмотрен.

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) приложение №1 к постановлению дополнить пунктом 14.1 следующего содержания:

«Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено»;

14) пункт 26 приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«26. Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела приема

и выдачи документов (далее - отдел приема) МФЦ.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления является предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в МФЦ.

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

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

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

15) пункт 27 приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленные пунктом 13 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 13 Административного регламента, специалист отдела приема МФЦ в устной форме уведомляет заявителя о наличии таких оснований, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для отказа в приеме документов. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела приема МФЦ принимает заявление и представленные документы. В этом случае заявителем составляется расписка об ознакомлении с основаниями для отказа в приеме документов (либо специалистом отдела приема МФЦ составляются письменные замечания к представленному пакету документов), которая приобщается к заявлению;

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

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

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

не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации данных заявлений в АИС МФЦ»;

16) пункт 28 приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«28. 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, осуществляется специалистом отдела контроля МФЦ.

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

Специалист отдела контроля МФЦ осуществляет проверку заявления и представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 13 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 13 Административного регламента, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – письменный мотивированный отказ в приеме документов), не позднее

3 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.

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

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

Выдача документов, ранее представленных заявителем, в случае отказа в приеме документов, осуществляется в порядке, установленном подпунктом 4 пункта 36 Административного регламента.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, предусмотренные пунктом 5 таблицы 1, пунктами 8,11 таблицы 2, пунктами 6, 8 таблицы 3 пункта 12 Административного регламента, находящиеся в распоряжении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии и Федеральной налоговой службы Российской Федерации, такие документы (информация) запрашиваются специалистом отдела контроля МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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.

Документы, предусмотренные пунктом 4 таблицы 1, пунктом 9 таблицы 2 пунктами 5, 9 таблицы 3 пункта 12 Административного регламента, запрашиваются исполнителем КУИиЗО из органов администрации города самостоятельно.

Учетное дело по заявлению передается специалистом отдела контроля МФЦ в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по реестру через курьера МФЦ не позднее 2 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ либо не позднее 7 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ в случае, если заявителем не были представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и такие документы запрашивались МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия»;

17) пункт 37 приложения № 1 к постановлению дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, плата с заявителя не взимается»;

18) раздел V приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном ча-

стью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

41. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

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

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

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

42. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

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

44. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.10.2018

№ 12243-П

О внесении изменений в постановление администрации города от 04.05.2018 № 4722-П

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города от 04.05.2018 № 4722-П «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по предоставлению информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – постановление) следующие изменения:

1) преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424

«Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,»;

2) в пункте 1 приложения № 1 к постановлению слова «досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих» заменить словами «досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра»;

3) после подпункта 4 пункта 2 приложения № 1 абзацы 1,2 изложить в следующей редакции:

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» по следующим адресам:

Челябинская область, г. Магнитогорск, просп. Карла 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.
График работы многофункциональных центров: понедельник 08:00 – 18:00; вторник 08:00 – 18:00; среда 08:00 – 18:00; четверг 08:00 – 20:00; пятница 08:00 – 18:00; суббота 09:00 – 13:00; без перерыва, воскресенье – выходной. Телефон для справок: +7(3519) 58-00-91 (единый многоканальный номер центра телефонного обслуживания МФЦ), e-mail: info@magmfc.ru.

Положения настоящего пункта не исключают права заявителя подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрацию города Магнитогорска, по адресу: 455044, Челябинская область, г. Магнитогорск, просп. Ленина, дом 72. Телефоны для справок: +7(3519) 49-84-98, +7(3519) 49-84-91, e-mail: admin@magnitogorsk.ru. График работы администрации города: понедельник 08:30 – 17:30; вторник 08:30 – 17:30; среда 08:30 – 17:30; четверг 08:30 – 17:30; пятница 08:30 – 16:15; перерыв 12:00 – 12:45, суббота, воскресенье выходной.»;

4) приложение № 1 к постановлению дополнить пунктом 11.1 следующего содержания:
«11.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.»;
5) пункт 29 приложения № 1 к постановлению дополнить абзацем следующего содержания:
«В случае, если в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе внесены изменения, направленные на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, плата с заявителя не взимается.»;

6) наименование раздела и раздел 5 приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

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

31. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

32. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

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

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

33. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

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

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

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

34. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

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

36. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.10.2018

№ 12244-П

О внесении изменений в постановление администрации города от 29.05.2014 № 7265-П

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

1. Внести в постановление администрации города от 29.05.2014 № 7265-П «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче разрешения на передачу в безвозмездное пользование, в аренду муниципального имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями города Магнитогорска на праве оперативного управления» (далее – постановление) следующие изменения:

1) в абзаце 1 пункта 1 приложения № 1 к постановлению слова «досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих» заменить словами «досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра»;

2) пункт 2 приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«2. Заявителями муниципальной услуги по выдаче разрешения на передачу в безвозмездное пользование, в аренду муниципального имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями города Магнитогорска на праве оперативного управления выступают муниципальные учреждения города Магнитогорска (далее – заявитель).

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены руководителем муниципального учреждения либо уполномоченным представителем.

Заявление о выдаче разрешения на передачу в безвозмездное пользование, в аренду муниципального имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями города Магнитогорска на праве оперативного управления, подписывается руководителем, скрепляется печатью муниципального учреждения и согласовывается с отраслевым управлением администрации города, в ведении которого находится муниципальное учреждение.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на передачу в безвозмездное пользование, в аренду муниципального имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями города Магнитогорска на праве оперативного управления могут быть предоставлены заявителем на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения заявителя в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» по следующим адресам:

Челябинская область, г. Магнитогорск, просп. Карла 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.

График работы многофункциональных центров: понедельник 08:00 – 18:00; вторник 08:00 – 18:00; среда 08:00 – 18:00; четверг 08:00 – 20:00; пятница 08:00 – 18:00; суббота 09:00 – 13:00; без перерыва, воскресенье – выходной. Телефон для справок: +7(3519) 58-00-91 (единый многоканальный номер центра телефонного обслуживания МФЦ), e-mail: info@magmfc.ru.

Положения настоящего пункта не исключают права заявителя подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрацию города Магнитогорска, по адресу: 455044, Челябинская область, г. Магнитогорск, просп. Ленина, дом 72. Телефоны для справок: +7(3519) 49-84-81, +7(3519) 49-84-98*1171, +7(3519) 49-84-98*1168, e-mail: admin@magnitogorsk.ru.

График работы администрации города Магнитогорска: понедельник 08:30 – 17:30; вторник 08:30 – 17:30; среда 08:30 – 17:30; четверг 08:30 – 17:30; пятница 08:30 – 16:15; перерыв 12:00 – 12:45, выходной суббота, воскресенье.

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

3) пункт 11 приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на передачу в безвозмездное пользование, в аренду муниципального имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями города Магнитогорска на праве оперативного управления осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом «О персональных данных»;
- 6) Федеральным законом «Об электронной подписи»;
- 7) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) Федеральным законом «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- 9) Федеральным законом «О защите конкуренции»;
- 10) Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 11) постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- 12) постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- 13) Уставом города Магнитогорска;
- 14) Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 21 декабря 2010 года № 247 «Об утверждении положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Магнитогорска»;

4) пункт 5 таблицы пункта 12 приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

5	технический паспорт здания, строения, сооружения, помещения (в случае отсутствия сведений в Едином государственном реестре недвижимости)	ОГУП «Областной центр технической инвентаризации» по Челябинской области (Магнитогорский филиал) Адрес: г. Магнитогорск, пр. Ленина, 12; т. 22-19-77; АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» (Магнитогорский отдел Челябинского филиала) Адрес: г. Магнитогорск, пр. Карла Маркса, 79 корпус 1, тел. 22-01-20	Федеральный закон № 221-ФЗ от 24.07.2007 «О кадастровой деятельности»
---	--	---	--

5) пункт 7 таблицы пункта 12 приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

7	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) на муниципальное учреждение - заявителя, выданная не более 5 дней до дня обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги	Межрайонная ИФНС России № 17 по Челябинской области Адрес: г. Магнитогорск, пр. К. Маркса, 158/1, пр. Ленина, 65, тел. 34-04-16, 55-51-45; Межрайонная ИФНС России № 16 по Челябинской области Адрес: г. Магнитогорск, ул. Ворошилова, 12/6, тел. 55-52-88, 30-41-71	пункт 2 статьи 6 Федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»
---	---	---	--

6) пункт 8 таблицы пункта 12 приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

8	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в случае отсутствия технического паспорта) выданная не более 10 дней до даты обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области Магнитогорский отдел Адрес: г. Магнитогорск, пр. Карла Маркса, 79 т. 26-06-72	Федеральный закон № 221-ФЗ от 24.07.2007 «О кадастровой деятельности»
---	--	---	--

7) пункт 14 приложения №1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«14. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае если документы, предоставленные заявителем для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют требованиям действующего законодательства.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не предусмотрен. 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»;
8) приложение № 1 к постановлению дополнить пунктом 14.1 следующего содержания:
«14.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено»;

9) в подпункте 3 пункта 17 приложения № 1 к постановлению слова «http://magnitogorsk.ru» заменить словами «http://magnitogorsk.ru», слова «http://magmfc.ru» заменить словами «http://magmfc.ru»;

10) пункт 26 приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:
«26. Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела приема и выдачи документов (далее – отдел приема) МФЦ.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления является предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в МФЦ.

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

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

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

11) подпункт 1 пункта 27 приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

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

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

12) в подпункте 5 пункта 27 приложения № 1 к постановлению слова «В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем посредством почтового отправления, расписка в получении документов вместе с заявлением и представленными заявителем документами передается в отдел контроля МФЦ» исключить;

13) пункт 28 приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«28. 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, осуществляется специалистом отдела контроля МФЦ.

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

Специалист отдела контроля МФЦ осуществляет проверку заявления и предоставленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 13 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 13 Административного регламента, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – письменный мотивированный отказ в приеме документов), не позднее 4 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов оформляется на бланке письма администрации города за подписью руководителя МФЦ

и должен содержать причины, послужившие основанием для отказа, ссылку на соответствующие положения Административного регламента, а также предлагаемые действия, которые заявителю необходимо совершить для устранения причин отказа.

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

Выдача документов, ранее предоставленных заявителем, в случае отказа в приеме документов, осуществляется в порядке, установленном подпунктом 4 пункта 33 Административного регламента.

В случае если заявителем по собственной инициативе не предоставлены документы, предусмотренные пунктами 7, 8 таблицы пункта 12 Административного регламента, находящиеся в распоряжении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии и Федеральной налоговой службы Российской Федерации, такие документы (информация) запрашиваются специалистом отдела контроля МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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.

Документы, предусмотренные пунктом 9 таблицы пункта 12 Административного регламента, запрашиваются исполнителем КУИиЗО из органов администрации города самостоятельно.

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

14) пункт 34 приложения № 1 к постановлению дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается»;

15) раздел V приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заяви-

телем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

38. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

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

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

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

39. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения

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

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

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

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

41. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.10.2018

№ 12307-П

О внесении изменений в постановление администрации города от 12.04.2011 № 4017-П

В целях осуществления полномочий по организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения на территории города Магнитогорска, в соответствии с федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О некоммерческих организациях», Положением об организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения на территории города Магнитогорска, утвержденным Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 28 октября 2014 года № 167, руководствуясь Уставом города Магнитогорска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города от 12.04.2011 № 4017-П «О создании муниципального казенного учреждения «Комбинат похоронно-ритуальных услуг города Магнитогорска» (далее – постановление) следующие изменения:

1) пункт 2 постановления изложить в следующей редакции:

«2. Утвердить основные цели деятельности муниципального казенного учреждения «Комбинат похоронно-ритуальных услуг города Магнитогорска»: отведение земельных участков на кладбищах для погребения, ведение и хранение книг (журналов) регистрации захоронений, ведение и хранение книг регистрации надмогильных сооружений (журналов)»;

2) пункт 6 постановления изложить в следующей редакции:

«6. Утвердить предельную штатную численность работников муниципального казенного учреждения «Комбинат похоронно-ритуальных услуг города Магнитогорска» в количестве 16,5 единиц».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.08.2018.

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

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

Исполняющий обязанности главы города В. Н. НИЖЕГОРОДЦЕВ