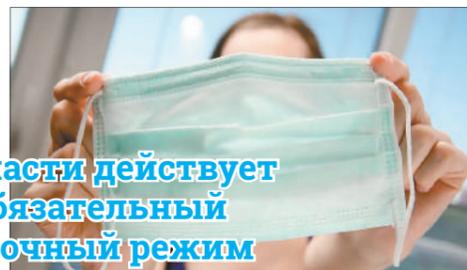


Газета  
издаётся  
с 1930 года



# МАГНИТОГОРСКИЙ ПЕРВАЯ ГАЗЕТА ГОРОДА РАБОЧИЙ



В области действует  
обязательный  
масочный режим

## Городская среда

# На 230 мест

В Магнитогорске строят ещё один детский сад



Пресс-служба администрации Магнитогорска

К строительству детского сада приступили в 137а микрорайоне – это район улиц Коробова, Калмыкова, проезда Сиреневого. На площадку уже зашла строительная техника, завезены стройматериалы. Новое дошкольное учреждение будет рассчитано на 230 мест. Возводит детский сад «Трест Магнитострой». Сдать социальный объект планируется в третьем квартале 2021 года.

Помимо этого, на юге города продолжается строительство еще одного садика. Работы в 147 микрорайоне стартовали в начале лета. Отметим: здесь проживает большое количество семей с детьми. А вот места в садиках есть не для всех.

Новый детский сад в 147 микрорайоне рассчитан на 290 мест, в нем будет 12 групп. Возводит его также «Трест Магнитострой». Здание спроектировано с высоким классом энергоэффективности. Проектом предусмотрены сушильные шкафы для верхней одежды и обуви, на входе можно будет организовать хранилище для игрушек, санок и лыж. На первом этаже в группах будет напольное отопление. Рассматривается вариант обустройства подъемника для доставки питания и чистого белья в групповые помещения второго этажа. Кроме того, не забыли и такой важный момент, как доступная среда. Здание будет приспособлено к нуждам маломобильных посетителей.

Окончание работ в 147 микрорайоне запланировано на 1 сентября 2021 года. Ход строительства находится на контроле у главы города. Стоит отметить, детские са-

ды строятся в рамках национального проекта «Образование». Оба здания возводят по готовым проектам, это позволяет сэкономить время и средства на проектирование. Аналогичный садик «Магнитострой» уже возвел на территории Челябинска, еще один подобный объект компания строит сейчас в областной столице. Появление новых дошкольных учреждений поможет сократить очередь в детские сады Магнитогорска. А в перспективе еще и строительство в 147 микрорайоне новой школы на 1100 мест.

– Каждый год мы намерены строить детский сад и школу в Магнитогорске, как и оговаривали с губернатором Челябинской области Алексеем ТЕКСЛЕРОМ, мы идем в строгом соответствии с намеченным планом и будем искать пути увеличения количества реализуемых проектов. В тех программах, которые мы составили с главой региона, никаких изменений в сторону уменьшения не будет. А вот в сторону увеличения они возможны, – отметил в ходе одного из выездов строящихся объектов глава города Сергей БЕРДНИКОВ.

Строительство образовательных учреждений в Магнитогорске в последние годы – действительно, непрерывный процесс. Упор

делается на самую молодую, но густонаселенную часть города – южную. Именно здесь требуются новые социальные объекты.

Так, современная школа на 825 мест появилась в 144 микрорайоне. Учебное учреждение, оборудованное собственным бассейном, возвели в рекордно короткие сроки – всего за год. А в этом году к первому сентября в 145 микрорайоне открылась самая большая школа в городе. Учебное заведение рассчитано на тысячу мест.

Увеличивается и количество мест для дошколят. После реконструкции здания и благоустройства прилегающей территории открыл свои двери детский сад, расположенный по адресу: ул. Доменщиков, 28/1. Сюда ходят 85 ребятишек. Кроме того, в пяти детских садах Магнитогорска созданы дополнительные места для детей в возрасте от 1,5 до трех лет путем перепрофилирования действующих групп. Впервые в садиках №93 и 142 созданы места для самых маленьких – сюда родители отдают малышей в возрасте от двух месяцев до одного года.

В городе не только строят, но и обновляют уже существующие социальные объекты. Всего за последние четыре года 617,3 млн рублей направлено на ремонты в школах и

детсадах. Обновляются спортивные и актовые залы, пищеблоки, санузлы, меняются системы отопления, канализации и водоснабжения, крыши, устанавливается ограждение, идут ремонты фасадов. Кроме того, на средства городского бюджета в детских садах полностью заменили старые оконные конструкции на современные пластиковые. А в школах эти работы еще продолжают, но уже заменено 60% оконных конструкций.

Еще одно направление, в которое вкладываются деньги, – детский отдых. Так, более 30 миллионов рублей направлено на реконструкцию дач и благоустройство территории детской загородной дачи для дошкольников «Горный ручеек».

Не остаются без внимания и детские спортивные объекты. В частности, выполнен капитальный ремонт стадиона школы №5. Здесь смонтирована система наружного освещения, выполнены работы по благоустройству и озеленению территории, уложено новое резиновое покрытие спортивной площадки, установлено спортивное оборудование. Помимо этого, реконструированы шесть спортивных площадок на территории школьных дворов.

Елена ВИШНЯКОВА

## Соцзащита

# Магнитогорцы впереди

Три социальные практики от Челябинской области вошли во всероссийский реестр лучших практик помощи детям и семьям с детьми

Среди лучших – практика «Наставничество в социальном сопровождении семей с детьми, находящихся в социально опасном положении и иной трудной жизненной ситуации», реализуемая управлением социальной защиты населения администрации Магнитогорска.

Кроме того, это новшество вошло в топ-15 лидерских практик.

Публичное представление реестра лучших практик помощи детям и семьям с детьми, внедряемых и тиражируемых Фондом поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, состоялось на недавно прошедшей XI Всероссийской выставке-форуме «Вместе – ради детей! Ключевые программы партнерства».

## Требуются ПОЧТАЛЬОНЫ

для доставки газет  
«Магнитогорский металл»,  
«Магнитогорский рабочий»  
три раза в неделю  
(вторник, четверг, суббота),  
проживающие  
в следующих районах:

- 1) Ленинский район г. Магнитогорска (ул. Комсомольская, Ленина, Первомайская, Уральская), т. 8-902-022-96-61;
- 2) левый берег, район Березок (ул. Бибишева, Щорса, Репина, К. Цеткин, Л. Чайкиной, Фадеева, Кошевого) т. 8-902-022-96-62;
- 3) правый берег (ул. Завенягина, Сталеваров, Галиуллина), т. 8-902-022-96-59.

Также требуются мобильные почтальоны, т.: 8-902-022-96-91 или 26-33-49.

Обращаться по адресу:  
пр. Ленина, 74,  
АНО «Редакция газеты  
«Магнитогорский рабочий»  
(с понедельника по пятницу,  
с 9.00 до 17.00) или  
по телефону 26-33-49.

ПОДПИСКА 2021

1050  
рублей\*

ПОДПИШИСЬ В РЕДАКЦИИ  
пр. Ленина, 74

на газету

МАГНИТОГОРСКИЙ  
РАБОЧИЙ

и получи подарок!\*\*

\*Стоимость годовой льготной подписки для пенсионеров.

\*\*Количество подарков ограничено.

Адрес: пр. Ленина, 74, т. 26-33-52. Часы работы редакции: 9.00 - 17.30, обеденный перерыв: 13.00 - 13.30.

## Погода

Ср 25.11	ночь	день
	-12	-8
ВЕТЕР м/сек	2-4	
ВЕТЕР направление	Ю-В	

## Курсы валют на 24.11

	покупка	продажа	курс ЦБ
\$	75.20	77.40	76.012
€	89.50	91.70	90.2643

Ресурсы

## Вода для всех

Общественная палата Челябинской области совместно с межрегиональной общественной организацией «Объединение садоводов и собственников недвижимости» провела онлайн-семинар о необходимости лицензирования скважин на территории СНТ

– Целью мероприятия стало разъяснение наиболее часто задаваемых вопросов, связанных с получением лицензии на скважину в садовом некоммерческом товариществе. В каких случаях СНТ необходимо получение лицензии на скважину? Какие нужны документы для получения лицензии? Какая ответственность грозит за отсутствие лицензии? Такие вопросы звучат почти каждый день из разных территорий Южного Урала, – пояснил **член общественной палаты Челябинской области, председатель совета МОО «Объединение садоводов и собственников недвижимости» Александр МУРАВЬЕВ.**

Главный эксперт встречи – **начальник управления природных ресурсов министерства промышленности, новых технологий и природных ресурсов Челябинской области Илья БЕЛОБОРОДОВ** – ответил на вопросы председателей СНТ.

Он напомнил, что требование об обязательном оформлении лицензий на общественные скважины, пробуренные на территории садовых и огороднических товариществ, прописано в новом законе «О ведении садоводства и огородничества». Он предполагает в частности внесение изменений в федеральный закон «О недрах» в части, которая касается водоснабжения.

Для нормы, касающейся скважин, была предусмотрена дополнительная отсрочка – эти положения начали действовать с января 2020 года. Некоммерческие садовые и огороднические товарищества по-прежнему имеют право пользоваться водой из скважин, при условии, что она используется для личных, бытовых или хозяйственных нужд, а также для освоения участков, но не для коммерческой деятельности. Однако теперь на такие скважины в обязательном порядке нужно оформлять лицензию. Нарушителям, то есть самим товариществам, может грозить административный штраф в размере до одного миллиона рублей.

Транспорт

## Вниманию водителей!

Планируется прекращение движения транспортных средств с 30.11.2020 по 15.02.2021:

– на участке дороги от жилых домов №17 и №19 по ул. Панькова до жилого дома №31/1 по ул. Бахметьева в районе Дворца культуры Железнодорожников;

– по ул. Горького от северного до южного проезда просп. Металлургов.

Также прекращается движение транспортных средств по второстепенному проезду вдоль просп. Карла Маркса на участке между северной и южной сторонами ул. имени газеты «Правда» на период с 01.12.2020 по 15.02.2021.

Садоводам

# Дачная амнистия

Государственная Дума приняла в третьем чтении проект закона по продлению дачной амнистии ещё на 5 лет – до 1 марта 2026 года

Дачная амнистия, позволяющая оформить в собственность по новым государственным стандартам любимые шесть соток и дачу, действует уже 14 лет. Почти 14 миллионов объектов недвижимости обрели необходимым образом оформленные документы, граждане узаконили владение вымеренными и закреплёнными на кадастровой карте объектами, в числе которых дачи, земельные участки, жилые и садовые дома, бани. Миллион пакетов документов оформлен с 2019 года, тогда амнистия продлевали на два года. В нынешней редакции предполагается, что упрощённый порядок перестанет действовать 1 марта 2021 года. После этой даты начнет работать уведомительный порядок строительства объектов, о начале и завершении строительства садовых домов нужно будет уведомлять орган местного самоуправления, согласовывать параметры строения. Это будет более хлопотно, поэтому стоит поспешить. Если строительство дома



начато до 4 августа 2018 года и нет разрешения на строительство, нужно направить уведомление о строительстве в уполномоченный орган, но ждать разрешения на строительство и ввод объекта в эксплуатацию не нужно. Если этого не сделать до 1 марта 2021 года, то оформлять свои права придется в судебном порядке, где нужно доказать, что дом не является самовольной постройкой и не нарушает строительных норм.

– Таким образом, после 1 марта будущего года нельзя будет вос-

## ПРОДЛЕНА

пользоваться упрощённым порядком, люди окажутся в сложной ситуации, – подчеркнул **глава комитета по законодательству Павел КРАШЕНИННИКОВ.**

Вместе с тем, отмечаем, что членам садоводческих товариществ, желающим просто пользоваться своим участком для выращивания овощей и отдыха, можно

не делать ничего, не вступать ни в какие юридические действия. Права пользования вы лишены не будете. Трудности испытывают только наследники, проблемы возможны при продаже недвижимости. Но пользование не ограничивается ничем.

Ольга УСТЬЯНЦЕВА

Поддержка

# Реальная помощь

По инициативе губернатора Челябинской области Алексея ТЕКСЛЕРА увеличен с 63 до 100 тысяч рублей размер областного материнского капитала

Новые направления расходования появились при заключении социального контракта, размер которого также увеличен почти в три раза до 80 тысяч рублей.

Изменились и направления, по которым можно расходовать средства. Если раньше это было лечение, образование, погашение основного долга или процентов по ипотеке, то сейчас можно потратить деньги на строительство.

– Для многих многодетных семей это важное изменение, так как в регионе действует другая программа – обеспечение земельными участками многодетных семей, и в совокупности это дает толчок к развитию. Плюс новые направления, которые появились с середины года, на подключение к газораспределительным сетям, к центральному водоснабжению и теплоснабжению. И самое новое – это приобретение

садовых участков, – сообщила **министр социальных отношений Челябинской области Ирина БУТОРИНА.**

В этом году произошли изменения в лучшую сторону по инициативе губернатора и в социальном контракте: он увеличен в несколько раз. Если раньше максимальная сумма составляла 30 тысяч, то сейчас – 80 тысяч рублей. Расширены направления, на которые социальный контракт может быть израсходован. Среди перспективных – приобретение предметов первой необходимости, погашение долгов по коммунальным услугам. Основным критерий заключения социального контракта – низкий уровень дохода. Второй критерий – желание семьи выйти на самообеспечение, достойный заработок и самостоятельно решать жизненные вопросы, не нуждаясь в постоянной поддержке.



Областной материнский капитал полагается тем семьям, в которых родился третий и последующий ребенок, при этом среднедушевой доход на каждого из членов семьи не должен превышать 25 тысяч 166 рублей.

Средства социального контракта могут быть использованы по следующим направлениям: поиск работы (безработные южноуральцы при трудоустройстве на низкооплачиваемые вакансии могут дополнительно получать ежемесячное посо-

бие в размере прожиточного минимума 11083 рубля), получение дополнительного профессионального образования, открытие бизнеса, а также на приобретение товаров первой необходимости, одежды, обуви, лекарственных препаратов, товаров для ведения личного подсобного хозяйства, погашение задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги в целях получения субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

В 2021 году на социальный контракт предусмотрено федеральное софинансирование. Соответственно вырастут и суммы, выделяемые на помощь семьям. Планируется, что в следующем году максимальный размер пособия по соцконтракту на осуществление предпринимательской деятельности или самозанятости увеличится до 250 тысяч рублей.

Перед заключением контракта все необходимые документы будут изучаться не только сотрудниками управлений социальной защиты, но и межведомственной комиссией, которая рассмотрит, насколько способен соцконтракт помочь семье выйти из трудного финансового положения.

## Признание

Более миллиона российских школьников приняли участие в конкурсе «Большая перемена»

# Патриотизм – веяние времени



архив Анастасии Попковой

Этот масштабный конкурс проводился благодаря проекту президентской платформы «Россия – страна возможностей». В начале ноября в Международном детском центре «Артек» прошел заключительный этап состязаний. Финалистами конкурса стали больше сотни человек, среди них представительница Магнитогорска.

«Большая перемена» – конкурс для тех, кто готов меняться и менять мир. Здесь «рулят» не оценки, а способность нестандартно мыслить – говорят организаторы. Ребята могли участвовать в испытаниях по нескольким разделам: журналистика, спорт, экология, творчество, патриотическая тематика, волонтерство – всего девять направлений.

Ученики 11 классов, победившие в финале, получили по одному миллиону рублей на оплату обучения и до пяти баллов к портфолио при поступлении в ведущие вузы страны. Учащиеся 9 и 10 классов получили по 200 тысяч рублей на оплату образования или покупку образовательных гаджетов. 20 школам вручили по 2 миллиона рублей на развитие образовательных возможностей.

Победителей и финалистов поздравил **первый заместитель руководителя администрации президента Сергей КИРИЕНКО**.

– Вы получили главное – бесценный опыт, знания, веру в себя, а самое ценное, конечно, – то, что вы все

есть друг у друга, и эта дружба – ваш капитал на всю жизнь, – обратился он к ребятам.

По словам организаторов конкурса, было достигнуто главное: участники не просто получили призы и испытали себя, но смогли выбрать направление, в котором они хотят развиваться.

Магнитогорск представляли две участницы – **Антонина КОТОВА** (МОУ «СОШ №28») и **Анастасия ПОПКОВА**, учащаяся МОУ «СОШ №48». Настя стала победителем финала в направлении «Помни!» Работа, которую она представила в отборочном туре на конкурс «Большая перемена», посвящалась 75-летию победы в Великой Отечественной войне и была напрямую связана с деятельностью клуба «Пограничник». В финале конкурса Анастасия Попкова защищала проект по развитию военно-патриотического воспитания в образовательных учреждениях России.

В клубе «Пограничник» Анастасия – командир отделения, она – командир городской знаменной группы. В составе клуба принимает участие в городских мероприятиях военно-патриотической направленности: «Маршрут памяти», «Парад Победы 9 Мая», «День призванного», «День воинской славы», «День Героев Отечества» и «День Героя России». В феврале нынешнего года Настя в составе команды клуба «Пограничник» ста-

ла победителем областного фестиваля «И мужество как знамя пронесем!» Фотографии и видеосюжеты с ее участием можно увидеть в репортажах различных средств массовой информации. Педагог-наставник Насти в конкурсе «Большая перемена» – **учитель истории и ОБЖ, руководитель клуба «Пограничник» Николай БАРТЕНЕВ**. Благодаря активной деятельности наставника клуб «Пограничник» активно сотрудничает с управлением образования администрации Магнитогорска, городским советом ветеранов, союзом ветеранов пограничных войск, ветеранской организацией «Память сердца», силовыми структурами.

– В нашей школе пятнадцать лет назад был создан военно-патриотический клуб «Пограничник», в котором занимаются старшие и младшие ребята. Ежегодно воспитанники клуба проходят торжественным маршем на городском параде Победы наряду с профессиональными военными. Мы участвуем в акции «Маршрут Памяти», в Днях воинской славы. Это важные и значимые события для каждого курсанта клуба, удостоены участвовать в мероприятии только три школы нашего города, – увлеченно рассказывает Анастасия Попкова. Она твердо убеждена, что военно-патриотическое воспитание в наше время очень актуально. Во-первых, благодаря патриотической работе снижается уро-

вень исторической безграмотности среди молодежи. Во-вторых, когда у ребенка есть конкретное занятие или хобби, которым он занимается в свободное время, он не успевает совершать поступки, которые могут быть опасными для его собственной жизни. К тому же патриотическая деятельность не только повышает грамотность, но и значительно улучшает физическую подготовку подростков, что очень важно для растущего организма.

С особенной теплотой Анастасия отмечает совместную работу с городским советом ветеранов.

В Магнитогорске ежегодно накануне Дня Победы проводится городская акция «Маршрут памяти». В этой акции всегда принимают участие лучшие юнармейцы города. В прошлом году «Маршрут Памяти» завершился в юбилейный для Магнитогорска год в городе-герое Волгограде, куда была направлена делегация от Магнитогорска

Этому предшествовала большая работа, проведенная городским советом ветеранов и управлением образования города при содействии администрации города. В начале 2019 года членам военно-патриотических клубов города было объявлено, что лучшие из лучших, которые будут участвовать в городском «Маршруте Памяти» и принимать активное участие в месячнике оборонно-массовой работы, включат в состав деле-

гации для поездки в Волгоград. Ребята постарались. В итоге лучшими стали десять членов военно-патриотических клубов, они и посетили город-герой. Одной из лучших стала участница Великой Отечественной войны **Степан КОЛЕСНИЧЕНКО, лидер общественного движения «Люди долга» Александр ВАЛАСНИКОВ, заместитель председателя совета ветеранов Василий МУРОВИЦКИЙ**, которые всегда оказывают помощь и поддержку в деятельности клубов патриотической направленности.

– Наша деятельность полностью добровольная, мы стараемся делать добрые дела от чистого сердца, – говорит участница конкурса «Большая перемена». – Я очень рада, что стала финалистом конкурса и побывала в «Артеке». Это лагерь мечты многих ребят. Здесь было просто здорово: и особая природа, и исторические достопримечательности, и интересная программа на целый день, но главное – это, конечно, финал конкурса, где наша работа была оценена по заслугам.

**Надежда ФЕДОТОВА, городской совет ветеранов**

## Штрафы

# Забыли о последствиях?

## В Магнитогорске закрыли уже третий магазин

Все чаще в Магнитогорске переходят от слов к делу. Не все магазины устраняют нарушения после первого замечания, хотя их предупреждают о возможном закрытии. Постановлением Орджоникидзевского суда от 19.11.2020 приостановлена деятельность мясного центра в ТЦ «Чкаловский». Персонал магазина «Мясной центр СМОВЖ» по улице Чкалова, 55 не носил маски, перчатки и не соблюдал этого от покупателей. В помещении не соблюдалась социальная дистанция и отсутствовали антисептики – объяснили причину крайних мер администрации города. Торговую точку закрыли на 20 суток. Сейчас мясной центр находится под пристальным контролем прокуратуры Орджоникидзевского района,

администрации города и правоохранительных органов. Если судебный акт не будет исполнен, может последовать административная и уголовная ответственность.

Напомним: Магнитогорск стал первым городом в регионе, в котором закрыли магазин из-за нарушения санитарно-эпидемиологических требований. Первым случаем стал «Уральский фермер», деятельность которого приостановили на две недели. 13 ноября на 30 дней закрыли магазин «Продукты» на проспекте Карла Маркса, 121. Стоит отметить, что при дальнейших грубых и неоднократных нарушениях деятельность магазинов может быть приостановлена на два или на три месяца. Каждый день межведомственные группы про-

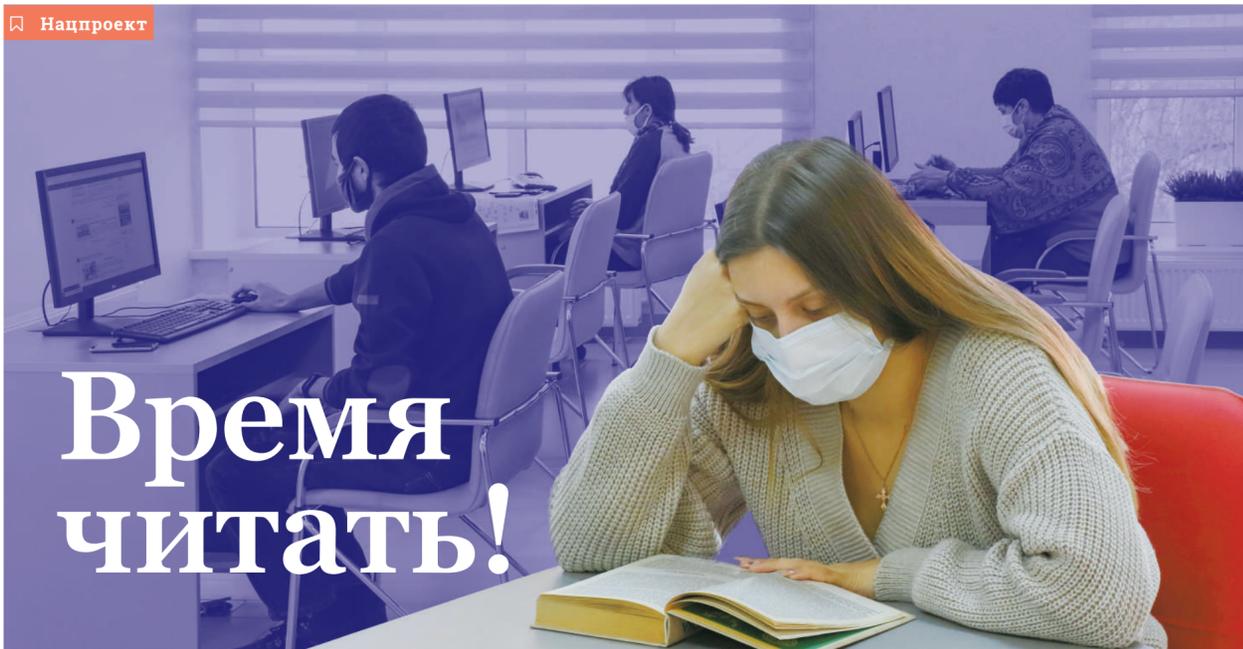
веряют магазины на соблюдение санитарно-эпидемиологических требований. Нарушителей предупреждают о возможных последствиях и обязательно проверяют повторно. Игнорируя правила, они рискуют понести немалые потери, что практика в Магнитогорске уже показала. Но нормы, которые требуют соблюдать от предпринимателей, необходимы.

– Как и прежде, использование средств индивидуальной защиты является главным гарантом сохранения здоровья. Если маску будут носить все участники коммуникационного процесса, то риски передачи инфекции сведутся к минимуму. Также необходимо не забывать о таких мерах защиты, как социальное дистанцирование, гигиена рук, дезинфекция часто используемых предметов и вещей, – напоминают в администрации города.



Динара Воронцова «МР»

Нацпроект



# Время читать!

## Ровесница Магнитки

А тем временем электронный век наступает и в библиотеке: благодаря национальному проекту «Культура» и активному содействию городской администрации в 2020 году Центральная городская библиотека имени Бориса Ручьева буквально сделала шаг в будущее.

В минувшем году «Ручьевка», как ласково зовут ее читатели, стала победителем конкурсного отбора субъектов России и получила из федерального бюджета 10 млн рублей на создание модельной библиотеки в рамках реализации нацпроекта «Культура». Федерация выделила средства на модернизацию деятельности: мебель, книги, оборудование, обучение сотрудников, оснащение компьютеризированных рабочих мест, создание информационной среды, однако одним из условий победы в конкурсе было осуществление капитального ремонта в библиотеке за счет средств местного бюджета, и **главой города Сергеем Бердниковым** было принято такое решение.

– Нам удалось реализовать такой значимый проект, он уже не первый и, я надеюсь, далеко не последний, – отозвался о новой библиотеке глава. – Будем двигаться дальше в этом направлении, наш город должен быть лидером в этом, по крайней мере в Челябинской области.

Для Магнитогорска это уже не первый опыт создания библиотеки нового поколения: год назад после реконструкции открылся филиал ОГБ №2 по пр. Карла Маркса, 186 – информационный центр взаимодействия культур, языков и литературы. Здесь получило современное, уютное, достаточно камерное пространство, где полюбили собираться

**И это время не пройдет никогда – уверены сотрудники Центральной городской библиотеки. А с ними – и 16,5 тысячи ее читателей, ведь даже в наш информационный век ничто не заменит книгу.**



фанаты древних языков, желающие попрактиковаться в разговорном французском, английском и немецком, а также поклонники японской культуры.

В «Ручьевке» площадь помещения в пять раз больше, а значит, больше и возможностей. Центральная городская библиотека – ровесница города, она была открыта 21 декабря 1929 года, а здание, в котором она располагается, было построено в конце 1970-х годов и требовало реконструкции, однако то, что магнитогорские читатели получили в итоге, превзошло самые смелые ожидания. Всего за четыре месяца она преобразилась до неузнаваемости.

– Дизайн-проект разрабатывался на основе опросов и пожеланий читателей и наших представителей о том, какой должна быть библиотека, и в принципе,

о чем мы мечтали, исполнилось, – улыбается директор **МККУ «Объединение городских библиотек» Элеонора ПОТАПОВА**. – Ведь самое сложное – это захотеть чего-то выше твоего обычного уровня. Мы изучали опыт библиотек столичных, зарубежных, и я без ложной скромности скажу, что сейчас Центральная городская библиотека оснащена и выглядит на их уровне, а в чем-то даже и лучше. Хочу от имени сотрудников библиотеки и всех наших читателей выразить благодарность главе города Сергею Николаевичу Бердникову за выделение денежных средств на проведение капитального ремонта, без которого участие в национальном проекте «Культура» и проведение модернизации было бы невозможным.

Во время карантина, когда на 2,5 месяца была приостановлена работа библиотек, многие отчаянно скучали по новым книгам, звонили нам, писали с вопросами: когда же наконец можно прийти, рассказывает директор ОГБ, поэтому на время ремонта библиотека не закрывалась, работы велись поочередно на тех или иных территориях.

Несмотря на ремонт и на пандемию, поток читателей не уменьшился даже чаще, благо, огромная площадь библиотеки позволяет без труда соблюсти социальное дистанцирование. Изменения вызывают только восторг, многие говорят: «Я попал в совершенно другое пространство!» Для каждого вновь посетившего учреждение после модернизации проводят экскурсию, рассказывают, где можно почитать, где – поработать за компьютером, знакомят с возможностями новой техники.



## С книгой – в космический век

Современные технологии встречают нас уже буквально в дверях: в холле первого этажа находится интерактивная панель, благодаря которой читатели могут познакомиться со структурой библиотеки, узнать о наличии той или иной книги, оставить отзыв о работе учреждения, а также посмотреть видеоролики. Есть в ней специальные функции, которые позволяют пользоваться ей людям с ограниченными возможностями зрения и опорно-двигательного аппарата.

– Модернизация деятельности прежде всего состоит в создании новых, необычных пространств, – говорит Элеонора Потاپова.

Самые большие изменения произошли в бывшем хранилище читального зала – оно превратилось в «Территорию прочтения». Здесь в свободном доступе стоят стеллажи до потолка, у каждого – небольшие лесенки, чтобы можно было добраться до заинтересовавшего экземпляра, есть уютные кресла, зона для совместной работы и проведения небольших конференций, рабочие места, оснащенные современной компьютерной техникой с высокоскоростным интернетом и доступом к Национальной электронной библиотеке, читальному залу Президентской библиотеки имени Б. Ельцина, справочно-поисковой системе «КонсультантПлюс», электронно-библиотечной системе «Лань». Есть здесь даже кофемашинка, чтобы можно было прервать работу на чашечку горячего кофе.

Интересной новинкой для читателей стала станция автоматической выдачи книг с оборудованием RFID-технологии. Все книги, которые находятся в библиотеке, чипированы специальным радиочастотным маячком (кстати, и вынести их несанкционированно из библиотеки не получится – на выходе со второго



этажа стоят специальные ворота, как в магазинах). Такая станция позволяет без помощи библиотекаря, используя электронный читательский билет, взять книгу на дом или вернуть прочитанную. Неожиданно актуальной стала эта техника в период пандемии, минимизировав количество личных контактов.

Оценили библиотекари и читатели появившийся здесь бесконтактный планшетный сканер. Такой в Магнитогорске есть только в библиотеке, читальному залу библиотеке ММК, но туда попасть может не всякий. Этот сканер «свысока» считывает даже те страницы, которые находятся под углом, и уже программа «выравнивает» и изображением, распознает текст, и все происходит в считанные секунды.

– Но главное – то, что он позволяет сканировать книги без насилия над ними, – говорит Элеонора Александровна, – не пережимая корешок, не портя переплет, без чего в обычном сканере не получалась четкая картинка.

У молодых читателей библиотеки – а их порядка 7,5 тысячи

**Сотрудники «Ручьевки» не сомневаются: пандемия преходяща, а искусство вечно, и как только завершатся карантинные ограничения, мы сможем увидеть немало интересного.**



человек – очень популярен интерактивный стол, который также появился на этой территории. Это гигантский планшетный компьютер с выходом в интернет и большим количеством собственных программ, которые регулярно пополняются. С его помощью можно заходить на те или иные сайты, участвовать в электронных литературных викторинах, писать отзывы и пожелания. Стараясь в библиотеке внедрять различные интерактивные программы, чтобы сделать интересными для молодежи знания о жизни и творчестве писателей.

Сам же бывший читальный зал, столь памятный большинству студентов по многим проведенным здесь часам за подготовкой к экзаменам и дипломным работам, превратился в конференц-зал на 120 мест, где будут проходить массовые мероприятия, а поможет в этом интерактивная трибуна, которая позволяет докладчику открыть для прочтения текст доклада, одним движением пальца менять слайды на экране или включать видеоролики. Здесь же оборудовано 10 рабочих мест с современной компьютерной техникой. Создана отдельная литературная гостиная, где планируют проводить литературные фестивали, лекции и даже географические, краеведческие диктанты.

## «МР» и ракетные технологии

Впервые в истории библиотеки появился отдельный сектор краеведения, где в открытом доступе есть все материалы по истории Магнитогорска, Челябинской области, Урала, ранее находившиеся в хранилищах библиотеки. Есть здесь книги-розовники города и даже старшее и современная литература. Самое впечатляющее здесь – аппарат для чтения микрофильмов, где можно рассмотреть архив газеты «Магнитогорский рабочий» за 1937-41 год. На протяжении 4 лет сканированием полос нашей газеты занимались специалисты Государственного ракетного центра имени академика В. П. Макеева г. Миасса, так что в библиотеке историческое прошлое успешно соединилось с современными оборонными разработками.

В обновленную «Ручьевку» переехала библиотека литературы на татарском и башкирском языках. Здесь она превратилась в Этнический медиацентр, которому предоставили уютное, светлое помещение на первом этаже, где можно не только почитать или взять книгу на дом, но и приятно провести время за шахматами или беседой.

На территории конференц-зала разместилась необычная выставка старинных книг, и тоже с электронной «начинкой». Есть здесь знаменитый журнал «Буксир», где печатались поэты-первопроходцы Магнитки, уникальное издание Николая Карамзина 1817 года, детская энциклопедия начала XX века и много других раритетов, хранящихся в фондах библиотеки. Благодаря ее сотрудникам 25 уникальных изданий вошли в программу «Артефакт», созданную Министерством культуры РФ для представления музейных коллекций. Теперь экскурсия по магнитогорским раритетам представлена во всероссийской музейной системе.

Скачав специальное приложение для смартфона, можно навести экран на QR-код возле книжных полок и узнать информацию о ней и даже почитать ее на экране своего телефона.



В рамках модернизации библиотека получила около 2000 книг, причем, они тоже подбирались на основе запросов читателей – прежде всего современная художественная литература: детективы, фантастика, философская проза, а также отраслевая литература. В целом же фонд печатных и электронных документов «Ручьевки» составляет 121 тысячу экземпляров. Как тут не заблудиться в поисках нужного? Издана читателям помогает в этом картотека, и после реконструкции она продолжает занимать свое место в фойе второго этажа, однако прогресс не стоит на месте – и вместе с бумажной картотекой появилась электронная. Здесь же располагаются два рабочих места, где читатель может самостоятельно или с помощью сотрудников библиотеки произвести поиск нужной книги по автору, названию, тематике, причем в электронный каталог внесены книги не только самой Центральной библиотеки, но и всех филиалов ОГБ.

Комфортная среда обновленной библиотеки располагает к проведению большого количества мероприятий, концертов, акций, и одно – региональный литературный фестиваль «Рыжий фест» – здесь удалось уже провести в конце сентября. Пандемия поставила на паузу многие формы работы библиотеки, не проводятся массовые мероприятия, приостановлена работа 14 клубов по интересам, однако сотрудники «Ручьевки» не сомневаются: пандемия преходяща, а искусство вечно, и как только завершатся карантинные ограничения, мы сможем увидеть немало интересного.

– Сейчас чтение становится популярным интеллектуальным досугом, наши посетители хотят читать новинки зарубежной и российской художественной литературы, интересуются научно-популярной литературой. В результате модернизации «Ручьевка» превратилась в современный и комфортный центр социальной активности и коммуникации, – подводит Элеонора Потاپова и приглашает всех горожан оценить новые интерьеры и возможности Центральной городской библиотеки и стать ее постоянными читателями.

Наталья ЛОПУХОВА  
Динара ВОРОНЦОВА

Год памяти и славы

# Победные зори фестиваля

Участником большого всероссийского праздника, посвященного 75-летию Победы советского народа в Великой Отечественной войне, стал магнитогорский танцевальный ансамбль «Вольный ветер»



В коллективе под руководством **Наили СИТНИКОВОЙ** занимаются ребята от 16 лет и старше. Это школьники, студенты, рабочая молодежь. Все они спешат в свободное время в стены Дворца культуры им. С. Орджоникидзе, чтобы заняться любимым видом искусства. Почти все артисты этого ансамбля выросли из детского коллектива «Искорка» и теперь, ступенька за ступенькой, совершенствуют свое мастерство. Насколько это им удастся, свидетельствуют звание заслуженного коллектива народного творчества Южного Урала и большая любовь со стороны магнитогорских зрителей. Теперь к заслуженным наградам молодых артистов прибавилась еще одна – звание лауреата Всероссийского фестиваля народного творчества «Салют Победы».

Этот общественно значимый проект проходит один раз в пять лет и посвящается юбилею Победы нашего народа в Великой Отечественной войне. В этот раз он стартовал в марте 2018 года. В течение двух лет праздничные концерты и конкурсы прошли во всех

регионах – от маленьких сел и деревень до крупнейших мегаполисов. Организатором фестиваля является Государственный Российский Дом народного творчества имени В. Поленова. Именно здесь была придумана тщательная система отбора из нескольких этапов, которая позволяет выделить лучших артистов в самых разных жанрах – таких, как вокал, хореография, художественное чтение, театральная постановка.

Танцоры из коллектива «Вольный ветер» не могли пропустить такое событие и уже на своем отчетном концерте во Дворце культуры им. С. Орджоникидзе показали целый блок, посвященный Великой Отечественной войне. Благодаря высокому уровню своего мастерства они стали победителями городского соревнования. На следующем этапе областное жюри, представленное в основном специалистами областного центра народного творчества, просмотрело онлайн огромное число творческих номеров и выбрало для представления на региональном и всероссийском

этапах композицию «Вольного ветра» под названием «Алая заря».

– Свой творческий номер мы придумали под песню ансамбля «Любэ» к кинофильму «А зори здесь тихие...», – говорит руководитель ансамбля Наили Ситникова. – «А тихо то как, как во сне» – с этих слов мы разворачиваем свою композицию о войне, любви и счастье. Музыка ансамбля «Любэ» очень часто берут для своих номеров танцевальные коллективы. Но мы сумели рассказать свою историю так, что она не стала банальным повторением сюжета известного фильма о войне. И это отметил **заслуженный работник культуры РФ Александр БЕРЕЗИН**, который сам отбирал номера и стал главным режиссером заключительного гала-концерта в Санкт-Петербурге.

Надо сказать, что судьба фестиваля в этом году складывалась непросто. Заключительный гала-концерт должен был состояться в мае этого года в Москве. Но в связи с пандемией был отложен. Наконец, при содействии Министерства культуры РФ финальный аккорд был пе-

ренесен в Санкт-Петербург. И вот в ноябре вышло соответствующее постановление, разрешение Роспотребнадзора, которые позволили завершить фестиваль на сцене санкт-петербургского театра «Мюзик-холл». Удивительным образом «Салют Победы» успел собрать финалистов перед ужесточением мер санитарно-эпидемиологического контроля в северной столице.

Более 300 самодеятельных артистов из самых разных регионов страны исполнили лучшие творческие номера во славу Великой Победы в городе-герое Ленинграде. «Русь моя – жизнь моя» – так называлось театрализованное действо, посвященное Великой Победе. Ансамбли из Санкт-Петербурга, Улан-Удэ, Саратова, Минусинска, Канска светло и эмоционально передали дух и традиции нашего многонационального народа: «Смотрите – мы живем в России, и какая она разная!» Блок, посвященный войне, начался с выступления наших земляков из ансамбля «Вольный ветер». Восемь парней в белоснежных рубахах и восемь девушек в цветных сарафанах, с

платочками на плечах, вышли на сцену. Свое выступление они посвятили тем ребятам, которые защищали Родину в годы Великой Отечественной войны. Магнитогорские танцоры задали высокую планку мастерства и артистизма. Один за другим выходили на сцену коллективы из Салехарда, Кировска, Ханты-Мансийска, Прокопьевска и других городов, чтобы отдать дань памяти защитников Родины. В зале не осталось ни одного равнодушного зрителя, в глазах многих стояли слезы. Финальной стала композиция «Ветеранам минувшей войны», в которой приняли участие все отобранные для гала-концерта коллективы.

Из Санкт-Петербурга магнитогорский ансамбль вернулся с чувством огромной гордости: «Вольный ветер» стал победителем большого патриотического проекта и вошел в танцевальную элиту страны. Коллектив благодарен за поддержку областному центру народного творчества во главе с **Оксаной ГРОМОВОЙ**, благодаря которой смогла состояться эта поездка.

Елена ПАВЕЛИНА

Профилактика

## Без массовых гуляний

Пандемия внесла коррективы

Новый год в нашей стране – традиционно самый любимый и ожидаемый праздник. У нас заранее готовятся к масштабным гуляниям, с развлекательными программами в кафе и ресторанах. Однако в этом году эпидемиологическая обстановка внесет в празднование существенные коррективы. Впрочем, уже сейчас многие регионы вводят дополнительные ограничения, в том числе отменяют проведение праздничных мероприятий.

Нынешний год выдался сложным: весь мир до сих пор борется с пандемией коронавирусной инфекции. И в настоящее время ситуация остается крайне сложной из-за роста числа заболеваний. Очевидно, что никаких массовых гу-

ляний и большого скопления людей в дни празднования наступления нового года быть не должно. Глава **Роспотребнадзора Анна ПОПОВА** призвала россиян остаться дома в нынешние новогодние каникулы.

– Вот эти новогодние праздники абсолютно точно я рекомендую провести дома, дома и на свежем воздухе, если это можно сочетать, – отметила Анна Попова.

Она также предложила в качестве альтернативы провести праздничные и выходные дни за городом на даче и напомнила, что ехать за рубеж – значит рисковать попасть в карантин, то есть зря потерять время.

Многие регионы уже последовали рекомендациям Ро-

спотребнадзора и объявили о введении новых ограничительных мер. В числе них – Челябинская область.

Так, в регионе с **1 декабря** в ночное время (с **23.00 до 6.00**) кафе, ресторанам и барам запрещено обслуживать клиентов в залах, только на вынос или с доставкой на дом. Эти ограничения ввели **до 10 января**, а значит, встретить Новый год «в шумном зале ресторана» не получится. Не получится провести и предновогодние банкеты и корпоративы. Ведь уже в регионе запрещено проведение развлекательных мероприятий, в том числе дискотек, музыкальных и танцевальных представлений в организациях общественного питания.

– Ковид не отступает. После роста заболеваемости в октябре, когда медицина работала на пределе, ситуация постепенно стабилизируется. Но рисковать здоровьем тысяч людей в период новогодних праздников нельзя, – отметил **губернатор Челябинской области Алексей ТЕКСЛЕР**.

Кроме того, аналогичные решения об отмене массовых развлекательных мероприятий, концертов в честь нового года либо об ограничении работы организаций общепита приняли власти Москвы и Санкт-Петербурга, а также Алтайского края, Рязанской области, Чувашии, Кубани, Ростовской и Ульяновской областей.

Агроликбез

# Радует глаз



## и успокаивает нервы

У него много разных имен: очиток обыкновенный, седум, скрипун, молодило, заячья капуста.

Под этими названиями подразумевается не одно конкретное растение, а целый ряд видов, которые отличаются своими размерами, формами, цветом листьев и цветов. Семейство седумов настолько велико, что каждый сможет найти разновидность себе по душе. Тем более что неприхотливый суккулент не требует сложных агротехнических действий, прекрасно приживается и размножается даже в самых неблагоприятных условиях. Он стойко переносит засуху, неплодородные почвы, перепады температуры. При этом очиток – прекрасный медонос, над роскошным ковром из которого будут кружиться шмели, пчелы и бабочки.

К сожалению, нынче незаслуженно забытый очиток в свое время выращивался как огородная культура. На протяжении веков вплоть до начала двадцатого трудно было представить подворье в южных регионах страны без этого замечательного растения.

Оно не только украшало сад, но и использовалось как лекарственное растение. А древние римляне свято верили, что очиток защищает дома от ударов молний, поэтому высаживали его на крышах и крепостных сооружениях.

Считается, что название «седум» возникло из латинского слова «sedo» (утихать), потому что его листья раньше использовались как действенное средство против боли. Ученый-ботаник из Англии Роули предположил, что седум получил имя благодаря умению «оседать» на скалах, полях и лесах. Он, действительно, любит селиться в горах, его без проблем можно найти, в том числе и у нас, на Южном Урале. Второе название растения – очиток – имеет славянский корень, означающий «очистить».

Благодаря высокому содержанию витаминов, дубильных веществ, алкалоидов, кумаринов, флавоноидов, гликозидов и сапонинов растение широко используют в народной медицине. Отвары, на-

стои и экстракты седума применяют в качестве противовоспалительных, заживляющих, слабительных, мочегонных, болеутоляющих и тонизирующих средств и используют при лечении цинги, ожогов, атеросклероза, малярии, подагры и нервных болезней.

Народные целители издавна использовали лечебные свойства этого растения для изготовления настоек и порошка: для понижения артериального давления, при лечении простудных заболеваний, для борьбы с бесплодием, для очищения крови, для восстановления организма после болезни, при лечении импотенции. Считается, что настои и отвары седума снимают депрессивные, тревожные состояния, действуют как снотворное. Чаще всего очиток используют как наружное ранозаживляющее средство. Им лечат ожоги, мозоли, бородавки и даже язвы. Очиток снимает воспаление и стимулирует регенерацию тканей.

И все же травники и специалисты нетрадиционной медицины ис-

Этот суккулент встречается на всех континентах северного полушария как луговой сорняк

пользуют в своей практике лишь некоторые виды очитка. Траву и листья очитка большого используют как противовоспалительное, ранозаживляющее средство. Настоями выводят мозоли и бородавки. Припарки из листьев используют при сильных простудах и воспалении суставов, ревматизме.

Молодую зелень очитка пурпурного с успехом используют хозяйки и приверженцы здорового натурального питания. В молодых листочках содержится целый комплекс минералов и витаминов, органические кислоты и дубильные вещества. Салаты и супы из наземной части укрепляют иммунитет, противостоят воспалениям и опухолям. Сок пурпурного очитка останавливает внешние и внутренние кровотечения, заживляет и дезинфицирует раны, ожоги, порезы, гнойники. Настойка на мелко порубленной зелени поддерживает сердечную мышцу, стабилизирует давление и нормализует амплитуду сокращения при тахикардии.

Разновидность очитка под названием «заячья капуста», или очиток едкий, относится к растениям долгоживущим. В период цветения заячья капуста покрывается золотистыми или желтыми цветами, напоминающими по форме звезды. Тем, кто хочет использовать это растение с терапевтической целью, следует помнить о том, что оно ядовито, поэтому применять его следует очень осторожно. Несоблюдение дозировок может спровоцировать рвоту, головокружение и даже потерю сознания. Используют его при малярии, цинге, гепатите, атеросклерозе сосудов. Сок очитка способствует излечению от гиперпигментации, бородавок и натоптышей.

Вопрос – ответ

## Черноплодка от коронавируса

На вопросы читателей «МР» отвечают опытные садоводы

**– У меня вскоре после закладки на хранение яблоки начали портиться. Наблюдается потемнение мякоти в середине. С чем это связано?**

– Потемнение мякоти яблок в начале хранения – следствие недостаточной грамотной подготовки плодов к закладке. Наиболее распространенная причина – перезревание яблок. Когда плоды долго остаются на дереве, они переходят в фазу так называемой ботанической зрелости, предварительно пройдя этапы зрелости съемной и потребительской. Это поражение называется наливом, или стекловидностью. Особенно это характерно в годы с теплой солнечной осенью, когда плоды перезревают прямо на дереве. Ускоряющиеся при этом процессы распада крахмала до сахаров приводят к повышению осмотического давления сока и наполнению ими межклетников. Плоды, пораженные наливом, предварительно подвержены порче мякоти. Предупредить заболванение можно. Для этого надо вовремя снимать плоды с дерева и постараться быстро охладить их до 2-4 градусов. Чрезмерное увлечение азотными удобрениями в саду, особенно во второй половине вегетации, также отражается на пригодности яблок к хранению. При переизбытке азота мякоть плодов приобретает более рыхлую консистенцию, у нее ухудшаются вкусовые качества.

**– Какая разновидность тыквы хорошо хранится?**

– В России выращивают три вида тыквы – крупноплодную, мускатную и твердокорую. Плоды у всех тыкв убирают вместе с плодоножкой, так они будут хорошо храниться. В противном случае могут загнить в том месте, где плодоножка была оторвана. Затем их надо хорошо просушить. После того как плоды были убраны, они еще в течение 1-1,5 месяца дозревают. Для хорошего хранения плодов тыквы надо, чтобы в помещении была температура воздуха не ниже 12 градусов. Сортов разных видов надо потреблять в разное время: у тыквы твердокорой – с начала октября до середины ноября, у тыквы крупноплодной – с середины октября до конца января, у тыквы мускатной – с середины октября до конца февраля.

**– Слышал про чудодейственные свойства сока черноплодной рябины. В чем они заключаются?**

– Недавно появилась информация о том, что ученые Института молекулярной вирусологии медицинского центра Университета Ульма обнаружили растительный продукт, который способен до 97 процентов подавлять COVID-19. Они разбавили водой соки некоторых ягод и оценили их взаимодействие с коронавирусной инфекцией. Выяснилось, что черноплодная рябина на 96,98 процента подавляет активность SARS-CoV-2, а гранатовый сок и зеленый чай – до 80 процентов. Как напомнили ученые, репираторные вирусы в первую очередь поражают глотку человека. По их мнению, соки создают кислую среду и содержат растительные полифенолы, негативно воздействующие на вирус. Они предположили, что полоскание горла соками черноплодной рябины и граната, а также зеленым чаем может помочь уничтожить вирусные частицы в ротовой полости.

Выпуск подготовила  
Ольга ПЯТУНИНА

Садовые истории

# Не пора ли замуж?

Раньше для девушки, которая не могла выйти замуж, мать сажала в огороде молодило. У моих соседей по саду две взрослые дочери, о судьбе которых родители очень переживали. Вроде и умницы, и красавицы, а найти мужей себе никак не могли.

Когда соседка, их мама, вышла на пенсию, первым делом пошла на курсы по садовому дизайну – очень ей это дело нравилось. Неудивительно, что почти сразу она стала применять знания на практике.

Одним из первых на участке появился причудливый альпинарий, где среди камней, кирпичика и коряг красовались странные растения под названием «молодило». Слышала, что за границей их в народе называют «добро пожаловать замуж». После-

Все знают, какое место в древних обрядах занимали растения, что люди наделяли многие из них магическими свойствами

ялись мы, потому что соседка развела их очень много, причем видно было, что она использует разные сорта, потому что у одних листья были вытянутые и узкие, у других короткие и округлые зеленого, красного, серого и даже голубого цвета. Надо признать, что садовый участок у нее настолько преобразился, что стало не узнать.

Как-то вечером я зашла к соседям в гости и с удивлением узнала, что старшая дочь на днях замуж выходит, и у младшей тоже дело к свадьбе идет. Порадовалась я за них и решила тоже молодила в своем садике посадить,

без всяких намеков, просто уж очень понравились мне эти необычные растения.

Когда только устроила я первый цветник из молодил, заброшенную дачу недалеко от нас купили. Так у меня появился сосед – одинокий мужчина, который часто стал заходить ко мне в гости... Смешно, конечно, я-то замужем давно, но все равно, как после этого не верить в народную мудрость?

Молодила я сажаю уже не один год и очень их люблю. Эти растения неприхотливы, не боятся морозов, засухи и плохих почв, но зато очень любят солнце и хороший дренаж.

Оксана ШТЕЙНБЕРГ

Реклама  
и объявления

УСЛУГИ

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

ПРОДАМ

< перегонной, чернозем, щебень, скалу, 3-12-30. Т. 8-919-406-92-38;  
< дрова, горбыль, опилки. Т. 43-33-99.

ТРЕБУЮТСЯ

< ООО «Эмаль» требуются: инженер-конструктор, слесарь-инструментальщик, наладчик холодноштамповочного оборудования, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, транспортников. Телефон 24-39-89;

< ЗАО «ПМИ» требуются: инженер-конструктор, штамповщик (обучение на рабочем месте), токарь, фрезеровщик, наладчик холодноштамповочного оборудования, слесарь-ремонтник. Официальное трудоустройство, социальный пакет. Телефон 24-18-66.

**ФКУ ИК-18 России по Челябинской области осуществляет набор** в ведомственные высшие учебные заведения ФСИН России с последующим трудоустройством на службу в уголовно-исполнительную систему. **По вопросам обращаться по телефонам: 8-905-746-78-08, 20-80-25.**



WWW.MR-INFO.RU

Кликни «МР»!

Экспозиция



Динара Воронцова «МР»

# «Гуляют там животные...»

## Улыбнётся тебе крокодил

Организатором их является экологическое волонтерское сообщество Магнитогорска при поддержке управления охраны окружающей среды и экологического контроля и управления культуры администрации Магнитогорска.

В зале левого крыла первого этажа МКГ даже тесновато – так много здесь собралось красочных работ: на стенах, на передвижных конструкциях, пришлось задействовать даже мольберты. В экспозиции «Все создания природы: удивительные и прекрасные» представлены работы участников ежегодного конкурса, по большей части это дети, которые в отличие от взрослых видят в каждом живом существе что-то интересное и загадочное и с каждым из них готовы подружиться, будь то котенок или даже крокодил.

– Выставка «Все создания природы: удивительные и прекрасные» у нас проходит уже в четвертый раз, а выставка декоративно-прикладного искусства «Из ненужного в прекрасное» во второй, – отмечает один из членов жюри, **главный специалист управления охраны окружающей среды и экологического контроля Юлия СКОПЦОВА**. – Мне кажется, логично, что участники – прежде всего дети, потому что дети очень любят животных и через свои картины пытаются показать эту любовь зрителям. У нас есть три номинации, это любители, учащиеся профессиональных художественных школ и профессионалы, и в каждой – места по возрастам и различным техникам: графика, живопись, смешанная техника. Все работы очень достойные, жюри было сложно выбрать победителей.

**Настя СИМАКОВА** занимается в изостудии «Дельфин» уже 4 года, в такой большой выставке участвует впервые. Ее яркая, улыбочивая лошадка, нарисованная в мозаичной технике, заставит улыбнуться любого, даже несмотря на хмурый ноябрь за окном. К

## В Магнитогорской картинной галерее открылись сразу две выставки экологической направленности – «Все создания природы: удивительные и прекрасные» и «Из ненужного в прекрасное»

лошадкам у Настя особенная любовь, с удовольствием вспоминает, как каждую зиму катается на них. Для юной художницы такая выставка – возможность не только себя показать, но и на других посмотреть, чему-то поучиться, набраться вдохновения и новых идей.

– Выставки получились очень насыщенные в этом году. Среди участников больше всего учеников Детской художественной школы и изостудий города, таких как «Дельфин», «Арт Виль», «Феникс» и других, – рассказывает **куратор выставки, научный сотрудник МКГ Виктория ФИНОГЕНОВА**. – Очень много работ, наиболее активные ребята – младшие школьники, дети от 8 до 11 лет, из 142 работ, представленных на выставке, в этой категории 120 участников. Что самое интересное – работы у них яркие, искренние, очень насыщенные по цвету, по содержанию, различные техники используются. Мы здесь видим графику, живопись, различные смешанные техники. Здесь и цветные карандаши, и фломастеры, и пастель, и гуашь, и акварель... Много интересных работ, очень самобытных, дети действительно рисовали от души то, что чувствуют, видят, как они представляют окружающий нас мир.

12-летняя **София ГАЛИУЛЛИНА** занимается в ДХШ, в классе **Елены ШАБАНОВОЙ**. Ее яркий хамелеон занял первое место на выставке в номинации «Учащиеся художественных школ, учреждений эстетического образования, творческих студий 12-14 лет». Не менее интересна ее курочка, в изображении которой удачно совместились живопись и аппликация из авторской бумаги: девочка специально раскрашивала, затем художественно рвала на перышки листы бумаги и выкладывала из них свою работу. София рисовала с самого раннего детства, в художественной школе она занимается третий год, до этого ходила в Дом творчества

– рассказывает ее мама, Елена Владимировна. О том, что Соня победила в конкурсе, она узнала только тут: информация до последнего момента от девочки держали в секрете, и это был приятный сюрприз.

Как и все победители конкурса, а их было немало, София получила в подарок отличные художественные материалы, которые, не сомневаюсь, помогут создать немало новых ярких творений.

– На протяжении всех четырех лет мы – экологическое движение и врачи магнитогорских ветклиник – становимся меценатами, предоставляя призовой фонд, – говорит **председатель волонтерского экологического движения Магнитогорска Анна РОЖКОВА** – преподаватель английского языка детско-юношеского центра «Максимум».

## Прекрасные и очаровательные

Виктория Финогенова рассказывает мне по секрету, что все сотрудники картинной галереи, монтировавшие выставку, буквально влюбились в кота Барсика, нарисованного воспитанницей студии «Арт Виль» **Златой ДЕНИСОВОЙ**, недаром он завоевал 2 место в номинации «Графика». Причем, как рассказала сама Злата, этот кот – плод ее фантазий: дома у нее живет лысая кошка, а этого котика она придумала. Рядом расположилась и собачка ее работы – почерк художника можно узнать сразу, а помимо этого юная мастерица представила свои работы и в выставке «Из ненужного в прекрасное» – «Бабочка» и «На просторах океана» в оригинальной лоскутной технике кинусайга, а также «Муху-цокотуху» и «Мудрую сову» папье-маше.

В этом году в жюри вошли **заведующая кафедрой академического рисунка и живописи МГТУ член Союза**

**художников России Светлана РЯБИНОВА, член Союза художников России Наталья КОЖЕВНИКОВА, член Союза педагогов-художников России Надежда ТРАХТЕНГЕРЦ.**

К сожалению, не все представленные на выставке работы смогли принять участие в конкурсе, к примеру, жюри сочло не относящимися к животным Русалку и уж тем более – Бабу Ягу (хотя и тут бы я с ними поспорила, цитируя Леонида Филатова: «Дак ведь я – дитя природы, пусть дурное, но – дитя»). А вот выполненная в той же технике «Птица Сирина» 11-летней **Евдокии ПАРШИНОЙ**, еще одной ученицы Елены Шабановой, удостоилась 1 места.

– Бревна здесь – это использованная бумага из ненужных рисунков, еще здесь есть обрывки газет, но они перекрыты цветом, почти все, что валялось ненужное – все это здесь, – рассказывает о своем рисунке Евдокия. – Это было задание от учителя, а потом мне понравился этот сюжет и эта техника, и летом я решила сделать серию работ. У меня есть Сирина, Баба Яга, Кощей и Змей Горыныч, еще планирую сделать Лешего и Русалку, пока думаю, как их сделать.

По условиям конкурса работы принимались от детей 8-17 лет и взрослых, однако было заявлено немало юных участников от 4 до 7 лет, поэтому для них было создано отдельное голосование зрительских симпатий на портале «Активный житель». Здесь до конца ноября можно полюбоваться творчеством самых юных живописцев и проголосовать за понравившуюся работу. Трех победителей наградают в начале декабря.

## Из газеты – в гуся

На выставке «Из ненужного в прекрасное» работ меньше – порядка 20, но от этого они не менее интересны. Главная цель этого мероприятия – формирование бережного отношения к природным ресурсам. Зритель увидит здесь творения из папье-маше, газет, крышечек, лоскутков ткани и других материалов, причем принципиально, чтобы они были не токсичны. Казалось бы – отходы, а вещи получаются красивые.

– Пределов фантазии мастера нет, – считает одна из взрослых участниц выставки **Светлана ТАРХАНОВА**. 10 лет назад благодаря интернету она освоила плетение из газетной лозы. Этот кропотливый труд полезен для развития мелкой моторики, как детям, так и людям преклонного возраста. Газетный лист мастерица разрезает на узкие полосы, наматывает на спицу, получившиеся плотные трубочки пропитывает для прочности и эластичности специальным составом, красит и плетет корзины, чаши, хлебницы, и даже кормушки для птиц, а потом покрывает акриловым лаком, не вредным для пищи. Вдохновение ищет в сообществе плетельщиц из бумажной лозы в соцсетях, где обсуждают это интересное хобби и выставляют свои работы десятки тысяч мастериц со всей России.

– А это мой Гусь, – с особой нежностью прижимает к себе Светлана Тарханова плетеную птицу-корзинку. – Обычно свои работы я плету и сразу дарю, а Гуся уже второй год у меня живет. Я его люблю.

Экспозиция работает для посетителей **до 12 декабря 2020 года**, и это явно стоит посмотреть и зарядиться любовью к миру и позитивом творчества.

Наталья ЛОПУХОВА



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ 392-Р

23.11.2020

**О внесении изменений в распоряжение администрации города от 24.12.2019 № 694-Р**

В целях реализации конституционных прав граждан на обращение в органы местного самоуправления и к должностным лицам в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Магнитогорска, в связи с кадровыми изменениями

**СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ:**

1. Внести в График личного приема граждан в администрации города Магнитогорска в 2020 году, утвержденный распоряжением администрации города от 24.12.2019 № 694-Р «Об организации личного приема граждан в 2020 году», (далее – График) следующие изменения:

1) пункт 2 Графика изложить в следующей редакции:

2.	Литвинов Андрей Михайлович	Заместитель главы города по городскому хозяйству	1 и 3 среда месяца с 16.00	ежедневно с 9.00 до 12.00, кроме дня приема, выходных и праздничных дней, в каб. 152	кабинет № 152 49-05-00
----	----------------------------	--	----------------------------	--	---------------------------

2) пункт 14 Графика изложить в следующей редакции:

14.	Ярыгина Лилия Геннадьевна	Начальник управления социальной защиты населения	еженедельно по понедельникам с 11.00 до 12.00	-	кабинет № 101 26-03-24
-----	---------------------------	--	---	---	---------------------------

3) пункт 17 Графика изложить в следующей редакции:

17.	Игуменов Сергей Вячеславович	Начальник управления по физической культуре и спорту (ул. Октябрьская, 5/1)	еженедельно по средам с 16.00 до 17.00	ежедневно по телефону в рабочее время	49-85-89
-----	------------------------------	---	--	---------------------------------------	----------

4) пункт 22 Графика исключить.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с даты назначения каждого руководителя на должность.

3. Службе внешних связей и молодежной политике администрации города (Рязанова О. М.) опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации города.

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

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 13036-П

20.11.2020

**О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства**

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 24 апреля 2018 года № 51 «Об утверждении Положения об общественных обсуждениях по отдельным вопросам градостроительной деятельности в городе Магнитогорске», Правилами землепользования и застройки города Магнитогорска, утвержденными Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 17 сентября 2008 года № 125, на основании заявления ПАО «ММК», поступившего в администрацию города 30.09.2020 вход. № АИС 00732366 (вход. № ГМУ-УАиГ 15/00305), заключения о результатах общественных обсуждений от 07.11.2020, опубликованного в газете «Магнитогорский рабочий» от 07.11.2020 №127, рекомендаций комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске главе города (от 10.11.2020 № АГ-03/2572), учитывая сложившуюся ранее застройку, с учетом письма МБУ «ФОК «Умка» от 23.10.2020 №563 об отсутствии возражений в предоставлении ПАО «ММК» запрашиваемого разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Предоставить ПАО «ММК» разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (уменьшение отступов до 1 метра с южной стороны, уменьшение отступов до 1,5 метра с западной стороны земельного участка), использования земельного участка из категории земли населенных пунктов (территориальная зона Ц-7, зона спортивных и спортивно-зрелищных сооружений) с кадастровым номером 74:33:0103001:84, расположенного: г Магнитогорск, ул. Набережная, 9/2.

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Кур-севич М. В.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 13037-П

20.11.2020

**О внесении изменения в постановление администрации города от 23.10.2014 № 14822-П**

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, во исполнение законов Челябинской области «Об административных правонарушениях в Челябинской области», «Об административных комиссиях и о наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по созданию административных комиссий и оприлюднению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях», Решения Магнитогорского городского Собрания депутатов от 29 июня 2010 года № 118 «Об определении перечня должностных лиц органов местного самоуправления города Магнитогорска, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации города от 23.10.2014 № 14822-П «Об утверждении перечня должностных лиц администрации города Магнитогорска, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Челябинской области «Об административных правонарушениях в Челябинской области» (далее – постановление) изменение, в пункте 1 приложения к постановлению слова «Слепов Евгений Михайлович – начальник отдела координации и финансово-экономического регулирования управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Магнитогорска» заменить словами «Хисаметдинова Гульфия Галиповна – начальник отдела координации деятельности в сфере ЖКХ».

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 – руководителя аппарата администрации города Москалева М. В.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 13038-П

20.11.2020

**О внесении изменений в постановление администрации города от 28.01.2014 № 897-П**

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 5.8 статьи 19 Федерального закона «О рекламе», Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 29 мая 2012 года № 82 «Об утверждении новой редакции Положения о наружной рекламе в городе Магнитогорске», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации города от 28.01.2014 № 897-П «Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности» (далее – постановление) следующие изменения:

1) приложение №1 к постановлению дополнить пунктами 1040-1047 следующего содержания:

1040	1460	773-2095	шоссе Западное, 35	4294	14,0	Стела
------	------	----------	--------------------	------	------	-------

1041	1461	773-2097	перекресток пр. К. Маркса и ул. Зеленый лог	4295	40,0	Светодиодный экран
1042	1462	773-2096	Санитарный проезд, земельный участок 11, в непосредственной близости ГРС-3	4296	8,80	Нестандартный рекламный щит
1043	1463	773-2099	ул. Советская, 154	4297	18,0	Светодиодный экран
1044	116н	773-2094	въезд в п. Светлый, конструкция №1	4298	36,0	Двухсторонний щит
1045	117н	773-2093	въезд в п. Светлый, конструкция №2	4299	36,0	Двухсторонний щит
1046	1464	773-2098	ул. Галиуллина, 3а	4300	36,0	Двухсторонний щит
1047	1465	783-351	пр. Ленина, д. 66	4301	111,82	Светодиодный экран

2) в приложении №1 к постановлению пункт 547 изложить в следующей редакции:

547	972	773-1571	пересечение пр. Карла Маркса и ул. Завенягина, северо-западный угол	2380	18,00	Светодиодный экран
-----	-----	----------	---	------	-------	--------------------

3) в приложении №1 к постановлению пункты №№ 355,587,647,829,1001 исключить;

4) приложение №2 к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

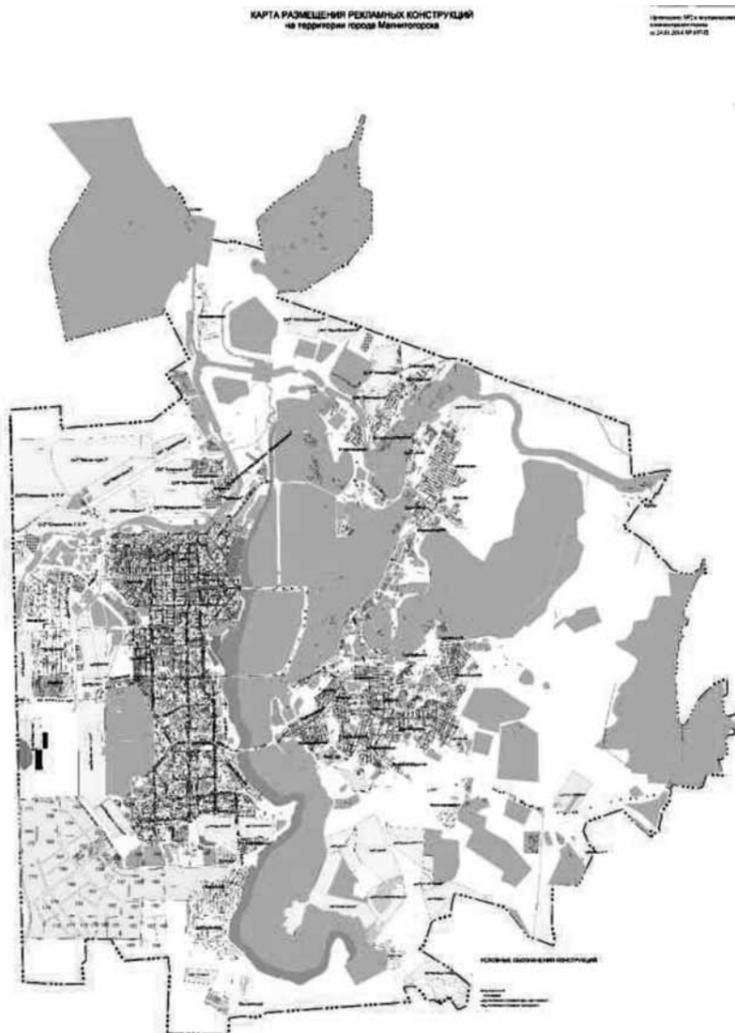
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Службе внешних связей и молодежной политике администрации города (Рязанова О. М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном Интернет-сайте администрации города.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Кур-севич М. В.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

Приложение к постановлению администрации города №13038-П от 20.11.2020



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 13039-П

20.11.2020

**О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации города**

В соответствии с пунктом 2 постановления Правительства Российской Федерации от 06 августа 2020 г. №1193 «О порядке осуществления контроля, предусмотренного частями 5 и 5.1 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Признать утратившими силу постановления администрации города:

- от 29.12.2016 № 16461-П «Об утверждении Порядка взаимодействия управления финансов администрации города с субъектами контроля, указанными в пункте 4 Правил осуществления контроля, предусмотренного частью 5 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- от 17.11.2017 № 13758-П «О внесении изменений в постановление администрации города от 29.12.2016 № 16461-П»;
- от 30.01.2018 № 834-П «О внесении изменений в постановление администрации города от 29.12.2016 № 16461-П»;
- от 28.12.2018 № 16765-П «О внесении изменений в постановление администрации города от 29.12.2016 № 16461-П»;
- от 22.10.2019 № 12959-П «О внесении изменений в постановление администрации города от 29.12.2016 № 16461-П».

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

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Мака-рову А. Н.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 13040-П

20.11.2020

**О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации города**

В соответствии с федеральными законами «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг

органами исполнительной власти Челябинской области», Законом Челябинской области «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации по осуществлению деятельности по опеке и попечительству», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Признать утратившими силу:
  - постановление администрации города от 26.07.2012 № 9598-П «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по разрешению на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет»;
  - постановление администрации города от 26.09.2016 № 11604-П «О внесении изменений в постановление администрации города от 26.07.2012 № 9598-П».
- Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
- Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О. М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.
- Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Рассоха И. А.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.11.2020

№ 13041-П

**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет**

В соответствии со статьей 13 Семейного кодекса Российской Федерации, федеральными законами «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации города от 26.09.2014 № 13324-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить:
  - Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет (приложение № 1);
  - блок-схему, отражающую административные процедуры предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет (в случае подачи заявления через Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» (приложение № 2);
  - блок-схему, отражающую административные процедуры предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет (в случае подачи заявления непосредственно в отдел опеки и попечительства управления социальной защиты населения администрации города Магнитогорска (приложение № 3)).
- Муниципальному автономному учреждению «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» (Шепель А. Н.) информировать население о порядке предоставления муниципальной услуги.
- Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
- Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О. М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.
- Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Рассоха И. А.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

Приложение № 1  
к постановлению администрации города  
от 20.11.2020 № 13041-П

**Административный регламент  
предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет**

## 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет (далее - Административный регламент) определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

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

## 2. Категории заявителей.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- несовершеннолетняя (ий) гражданка (гражданин) РФ в возрасте от 16 до 18 лет;
- гражданин, с которым несовершеннолетняя (ий) желает заключить брак.

3. Заявления (приложения № 1, № 2 к Административному регламенту) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, принимаются от несовершеннолетней (его) в возрасте от 16 до 18 лет и гражданина, с которым несовершеннолетняя (ий) желает заключить брак, одновременно.

Уважительными причинами, дающими право на разрешение вступить в брак лицу, желающему вступить в брак, являются:

- рождение ребенка;
- беременность;
- непосредственная угроза жизни одной из сторон.

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

Муниципальная услуга посредством комплексного запроса не предоставляется.

4. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть предоставлены несовершеннолетней (им) в возрасте от 16 до 18 лет и гражданином, с которым несовершеннолетняя (ий) желает заключить брак:

- на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска (далее - МФЦ) по следующим адресам:
  - г. Магнитогорск, пр. К. Маркса, 79;
  - г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;
  - г. Магнитогорск, ул. Зеленый Лог, 32;
  - г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3;
  - г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38;

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

2) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в отдел опеки и попечительства управления социальной защиты населения администрации города Магнитогорска по адресу: город Магнитогорск, проспект Ленина, 86, кабинет № 3.

График приема граждан в ООП УСЗН: понедельник 13:00-17:00; вторник 09:00-12:00; среда 09:00-12:00; четверг 13:00-17:00; перерыв на обед с 12:00 до 12:45. Телефон для справок: +7 (3519) 26-48-88.

3) в электронном виде на сайт:

- Администрации города Магнитогорска: <http://www.magnitogorsk.ru>;
- Управления социальной защиты населения: <http://socmgn.eps74.ru>.

Заявители осуществляют подачу документов для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет, в ответственные органы по месту своего жительства.

5. Заявители вправе отозвать заявления о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет, до момента регистрации постановления или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в ООП УСЗН администрации города Магнитогорска.

Отзыв заявлений может быть осуществлен заявителями посредством подачи письменного заявления, о возврате ранее представленных документов и (или) прекращении делопроизводства путем непосредственного личного обращения по месту подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к Административному регламенту).

Возврат документов и (или) прекращение делопроизводства осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента подачи заявителем соответствующего заявления.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет».

7. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет (далее - муниципальная услуга) предоставляется администрацией города Магнитогорска.

Орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги - отдел опеки и попечительства управления социальной защиты населения администрации города Магнитогорска (далее - ООП УСЗН).

8. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) МФЦ - осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; обеспечивает взаимодействие заявителя с администрацией города, а также с органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом; контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, а также получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

2) ООП УСЗН - осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; проверку представленных заявителями заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации города о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет, либо проект письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) отдел делопроизводства администрации города Магнитогорска (далее - ОДП) - оформляет постановление администрации города о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетней (ему), достигшей (ему) возраста 16 лет, либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги на бланке утвержденного образца; присваивает реквизиты итогового документу.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги (итоговым документом) является:

- либо постановление администрации города о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетней (ему), достигшей (ему) возраста 16 лет, (далее - постановление администрации города, Приложение № 4 к Административному регламенту);
- либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 5 к Административному регламенту).

10. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать пятнадцати календарных дней с момента поступления заявления и документов в ООП УСЗН.

Передача заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет МФЦ не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления в программном комплексе АИС МФЦ (далее - АИС МФЦ).

11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;
- Закон Челябинской области «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Челябинской области»;
- Постановление Администрации города от 26.09.2014 № 13324-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- Устав города Магнитогорска.

12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявителям необходимо предоставить специалисту отдела приема и выдачи документов МФЦ (далее - отдел приема МФЦ), либо специалисту ООП УСЗН подлинники (для предъявления и обозрения) и копии (для приобщения к учетному делу) следующих документов:

№ п/п	Наименование документа	Источник получения документов	Примечание
<b>Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно</b>			
1.	Заявление несовершеннолетней (его), достигшей (го) возраста 16 лет, о разрешении на вступление в брак (Приложение № 1 к Административному регламенту)	Офисы МФЦ (тел. 58-00-91-единый многоканальный телефон), сайт МФЦ <a href="http://magmfc.ru">http://magmfc.ru</a> ООП УСЗН (г. Магнитогорск, пр. Ленина, д. 86, каб. № 3 тел. 26-48-88).	Заявление может быть заполнено от руки или машино-писным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление оформляется лично.
2.	Заявление гражданина, с которым несовершеннолетняя (ий) желает заключить брак (Приложение № 2 к Административному регламенту)	Офисы МФЦ (тел. 58-00-91-единый многоканальный телефон), сайт МФЦ <a href="http://magmfc.ru">http://magmfc.ru</a> ООП УСЗН (г. Магнитогорск, пр. Ленина, д. 86, каб. № 3 тел. 26-48-88).	Заявление может быть заполнено от руки или машино-писным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление оформляется лично
3.	Документы, удостоверяющие личность несовершеннолетнего и гражданина, с которым несовершеннолетний желает заключить брак (копия 2-3 страниц и страниц документа, содержащих сведения о регистрации по месту жительства с предъявлением оригинала документа)	Территориальные органы МВД РФ	Предоставляется заявителем самостоятельно
4.	Медицинская справка из медицинского учреждения о беременности (оригинал для приобщения к делу)	Медицинское учреждение	Предоставляется заявителем самостоятельно, справка должна быть выдана не более 1 месяца до дня обращения
5.	Документ, подтверждающий рождение ребенка (свидетельство о рождении ребенка; медицинская справка о рождении ребенка из родильного дома; документ о рождении, который выдал частнопрактикующий врач при родах вне медицинской организации; заявление гражданина, присутствовавшего во время рождения ребенка (если новорожденный появился на свет вне медицинской организации и без участия врачей); (если государственная регистрация рождения ребенка на момент обращения не произведена) - копия с предъявлением оригинала)	Медицинское учреждение, Органы ЗАГС	Предоставляется заявителем самостоятельно.
6.	документ, подтверждающий непосредственную угрозу жизни одной из сторон;		Предоставляется заявителем самостоятельно.

13. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей заявителям не позднее трех рабочих дней, следующих за днем подачи заявления, направляется электронное сообщение о приеме заявлений с указанием перечня необходимых документов и календарной даты их личного обращения в орган, предоставляющий государственную услугу. Датой подачи заявления считается день направления заявителям электронного сообщения о приеме заявления.

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

1) заявления и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво, что не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- представленные заявителями документы либо их копии являются нечитаемыми;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса написаны не полностью;
- заявления и документы исполнены карандашом;
- представленные заявителями заявления и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

15. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредоставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента;
- несовершеннолетний не достиг 16-летнего возраста;
- наличие обстоятельств, препятствующих заключению брака, указанных в статье 14 Семейного кодекса Российской Федерации;
- несоответствие представленных заявителями сведений фактическим обстоятельствам.

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.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги. Помещения МФЦ предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), со-

держатель полное наименование, а также информацию о режиме его работы.

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

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

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

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

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

Помещение МФЦ оборудуется электронной системой управления очередью.

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

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

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

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет на официальном сайте администрации города и на официальном сайте МФЦ, Едином портале;

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

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

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

7) путем изготовления и размещения баннеров;

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

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

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

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

3) оперативность предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

2) сроки предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

9) иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) адрес и режим работы МФЦ;

2) перечень услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

3) сроки предоставления услуг;

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

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

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

7) порядок информирования о ходе предоставления услуг;

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

25. Требования к помещениям ООП УСЗН администрации города Магнитогорска, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов:

1) на территории, прилегающей к месторасположению ООП УСЗН, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств для посетителей. На стоянке должно быть не менее 3 машино-мест, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей

к парковочным местам является бесплатным;

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

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

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

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

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

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

- комфортное расположение получателя муниципальной услуги и должностного лица;

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

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

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

- наличие канцелярских принадлежностей и писчей бумаги;

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

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

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

27. Организация приема заявителей.

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

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

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

30. Требования к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

2) четкость в изложении информации об административных процедурах;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

31. На информационных стендах в ООП УСЗН размещается следующая информация:

1) об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

4) извлечения из нормативно-правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

5) текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет - сайте и извлечения на информационных стендах);

6) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

7) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

8) режим работы, адрес, график работы специалиста;

9) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) порядок получения консультаций, информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

11) о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

12) о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников Управления за нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

13) о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения Управлением или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;

14) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

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

33. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

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

- на первичной консультации в ООП;

- по телефону;

- на информационном стенде и официальном сайте администрации города;

- по письменному обращению в ООП;

- посредством использования информационно-коммуникационных технологий.

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

3) соблюдение порядка и срока предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

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 на соответствие требованиям законодательства.

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

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

- копии документов, предоставленные заявителем непосредственно в отдел приема МФЦ, соответствуют подлинным экземплярам документов;

- выполняется 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 14 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 14 Административного регламента, специалист отдела приема МФЦ в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для их устранения. 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 представленных заявителем документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), а также количество листов в каждом экземпляре документа;
- регистрационный номер и дату регистрации заявления;
- планируемый срок 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.

35. Проверка заявления и представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 14 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 14 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 (приложение № 6 к Административному регламенту).

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

Выдача документов, ранее представленных заявителем, в случае отказа в приеме документов, осуществляется в порядке, установленном подпунктом 4 пункта 38 Административного регламента.

Учетное дело по заявлению передается специалистом отдела контроля МФЦ в орган администрации города, ответственный за предоставление государственной услуги, по реестру через курьера МФЦ не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в АИС МФЦ.

36. Принятие учетного дела по заявлению в органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги. Проверка документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Подготовка постановления администрации города, либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по делопроизводству ООП УСЗН учетного дела по заявлению от курьера МФЦ.

Специалист по делопроизводству ООП УСЗН фиксирует в контрольном листе и в электронной карточке документа время принятия дела заявителя, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы исполнителю ООП УСЗН (далее - исполнитель).

Исполнитель осуществляет проверку документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также на предмет определения необходимости созыва Комиссии по спорным вопросам, связанным с защитой прав детей и граждан, нуждающихся в государственной защите (далее - Комиссия по спорным вопросам) в день поступления.

В случае если имеются основания для созыва Комиссии по спорным вопросам, исполнитель осуществляет информирование заявителя о рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги на Комиссии по спорным вопросам.

В целях защиты охраняемых законом прав и интересов несовершеннолетних, специалист ООП УСЗН может запрашивать дополнительные документы, проводить собеседования с законными представителями, направлять запросы в соответствующие организации.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги на Комиссии по спорным вопросам (в случае необходимости), подготовка исполнителем, на основании решения Комиссии, проекта постановления администрации города, либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласование данного проекта с руководителем ООП УСЗН осуществляется в течение 11 дней.

Согласование проекта постановления администрации города осуществляется с заместителем главы города по социальным вопросам в течение 1 дня.

Оформление ОДП проекта постановления администрации города на бланке утвержденного образца, подписание главой города, присвоение реквизитов постановления администрации города осуществляется в течение 1 дня.

Оформление ОДП проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на бланке утвержденного образца, подписание заместителем главы города по социальным вопросам, присвоение реквизитов письменному мотивированному отказу в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 дня.

Дата, время принятия (передачи) учетного дела по заявлению в ходе подготовки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, реквизиты документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, иная информация о ходе предоставления муниципальной услуги фиксируется ответственными специалистами органов администрации города, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в контрольном листе и (или) электронной карточке документа.

Результатом выполнения административной процедуры проверки документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является передача постановления администрации города либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Передача итоговых документов в МФЦ осуществляется по реестру через курьера МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их регистрации в ОДП.

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

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

Специалист отдела контроля МФЦ:

- 1) принимает от курьера МФЦ итоговые документы, о чем делается отметка в электронной карточке документа и акте приема-передачи (реестре итоговых документов, поступивших из администрации города), сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела контроля МФЦ;
- 2) проверяет наличие реквизитов итоговых документов в электронной карточке документа, фиксирует дату поступления итоговых документов из администрации города, снимает заявление с контроля.

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

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

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

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

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

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

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

38. Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, выдача итоговых документов заявителю в МФЦ.

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

Специалист отдела приема МФЦ:

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

2) сканирует итоговые документы в электронной карточке документа;

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

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

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

Время ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

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

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

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

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученных заявителем документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в МФЦ, либо в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги письменное заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок), приложение № 7 к Административному регламенту).

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

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

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

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

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

Принятие и регистрация документов по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в МФЦ, а также выполнение иных административных процедур, связанных с их выдачей заявителю, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 37, 38, 42 Административного регламента.

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

40. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ООП УСЗН.

При непосредственном личном обращении заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги специалист отдела опеки и попечительства:

1) устанавливает личность лица, обратившегося с заявлением, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

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

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

- копии документов, представленные заявителем непосредственно в отдел опеки и попечительства, соответствуют подлинным экземплярам документов;
- выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам;
- заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов;
- отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленные пунктом 14 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 14 Административного регламента, специалист отдела опеки и попечительства в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для их устранения. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела опеки и попечительства принимает заявление и представленные документы и информирует заявителя о рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги на Комиссии по спорным вопросам, связанным с защитой прав детей и граждан, нуждающихся в государственной защите.

В целях защиты охраняемых законом прав и интересов несовершеннолетних специалист ООП УСЗН может запрашивать дополнительные документы, проводить собеседования с законными представителями, направлять запросы в соответствующие организации.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги на Комиссии по спорным вопросам (в случае необходимости), подготовка исполнителем, на основании решения Комиссии проекта постановления администрации города либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласование данного проекта с руководителем ООП УСЗН осуществляется в течение 11 дней.

3) регистрирует поступившее заявление в программе Docsvision.

Заявления с прилагаемыми документами передаются специалистам отдела опеки и попечительства не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации данных заявлений в программе Docsvision.

41. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления с прилагаемыми документами от специалиста по делопроизводству ООП УСЗН (по адресу: г. Магнитогорск, пр. Ленина, 86, каб. № 3, тел.: 8 (3519) 26-48-88).

Специалист отдела опеки и попечительства подготавливает проект постановления администрации города в течение 11 дней.

Согласование проекта постановления с руководителем ООП УСЗН, осуществляется в течение 1 дня. Согласование проекта постановления администрации города осуществляется с заместителем главы города по социальным вопросам в течение 1 дня.

Оформление ОДП проекта постановления администрации города на бланке утвержденного образца, подписание главой города, присвоение реквизитов постановления администрации города осуществляется в течение 1 дня.

Оформление ОДП проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на бланке утвержденного образца, подписание заместителем главы города по социальным вопросам, присвоение реквизитов письменному мотивированному отказу в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 дня.

Результатом выполнения административной процедуры проверки документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является передача постановления администрации города, либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в отдел опеки и попечительства для выдачи заявителю.

Передача итоговых документов через специалиста по делопроизводству ООП УСЗН, прием и регистрация итоговых документов в ООП осуществляется в течение 1 дня.

42. Специалист ООП:

- 1) уведомляет заявителя о готовности и возможности получения итоговых документов по телефону, указанному в заявлении, посредством телефонной связи, не позднее 1 рабочего дня, следующего за

днем поступления итоговых документов в отдел опеки и попечительства;  
2) в день обращения заявителя за получением итоговых документов при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, выдает итоговый документ заявителю.

Время выдачи итогового документа по одному заявлению о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 5 минут.

В случае если итоговые документы не получены заявителем по истечении 30 дней со дня их поступления в отдел опеки и попечительства, специалист отдела опеки и попечительства повторно уведомляет заявителя о порядке, предусмотренном подпунктом 1 настоящего пункта о готовности и возможности получения итоговых документов.

Сохранность итоговых документов, неостребованных заявителем обеспечивается специалистами отдела опеки и попечительства.

В случае неполучения заявителем итоговых документов по истечении 90 дней со дня уведомления заявителя о готовности и возможности получения итогового документа. Итоговый документ помещается специалистом отдела опеки и попечительства в учетное дело заявителя.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

Ежедневно, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет проверку соблюдения срока предоставления муниципальной услуги. В случае нарушения срока предоставления муниципальной услуги, установленного Административным регламентом, но не более чем на один день, специалист отдела контроля МФЦ отправляет запрос на имя руководителя ООП УСЗН с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер по устранению нарушения срока предоставления муниципальной услуги, на имя заместителя главы города по социальным вопросам составляется служебная записка за подписью руководителя МФЦ.

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

**Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на руководителя МФЦ.**

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

Основными задачами системы контроля является:

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

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

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

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

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

44. В досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

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

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

1) 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»;

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

3) 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;

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

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

6) 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»;

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

8) 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»;

9) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

46. 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 ус-

лугу, 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.

47. 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;

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.

48. 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.

49. 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.

50. 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.

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

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

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

**Начальник управления социальной защиты населения Л. Г. ЯРЫГИНА**

Приложение №1  
к Административному регламенту  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Главе города Магнитогорска \_\_\_\_\_  
от несовершеннолетней (его) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(серия, номер,

дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу разрешить вступить в брак до достижения брачного возраста с \_\_\_\_\_,

(ФИО, год рождения гражданина, с которым желают заключить брак)

в связи с тем, что мы совместно проживаем с \_\_\_\_\_ и наступлением беременности / рождением ребенка (ненужное зачеркнуть)

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО несовершеннолетнего)

со сроком, порядком предоставления муниципальной услуги, основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги озакомлен(а).

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО совершеннолетнего)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие оператору - администрации города Магнитогорска Челябинской области (Челябинская область, г. Магнитогорск, проспект Ленина, 72), а также муниципальному автономному учреждению «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» (Челябинская область, г. Магнитогорск, проспект Карла Маркса, 79) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в целях предоставления данной государственной услуги.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

Дата

(подпись заявителя)

Приложение №2  
к Административному регламенту  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Главе города Магнитогорска \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(серия, номер,

дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу разрешить вступить в брак с несовершеннолетней (им) до достижения брачного возраста

(ФИО, год рождения несовершеннолетней (его), с которой (ым) желают заключить брак) в связи с тем, что мы совместно проживаем с \_\_\_\_\_ и наступлением беременности / рождением ребёнка (ненужное зачеркнуть)

Я, \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя полностью) со сроком, порядком предоставления муниципальной услуги, основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги ознакомлен(а).  
Я, \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя полностью)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие оператору - администрации города Магнитогорска Челябинской области (Челябинская область, г. Магнитогорск, проспект Ленина, 72), а также муниципальному автономному учреждению «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» (Челябинская область, г. Магнитогорск, проспект Карла Маркса, 79) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в целях предоставления данной государственной услуги.  
Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

Дата \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_  
Приложение № 3 к Административному регламенту от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Главе города Магнитогорска \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя полностью) \_\_\_\_\_ проживающего по адресу: \_\_\_\_\_ (почтовый адрес) \_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) \_\_\_\_\_ контактный телефон: \_\_\_\_\_

Заявление  
Прошу прекратить делопроизводство по заявлению № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и вернуть представленный пакет документов согласно приложенной к делу расписке.  
(Ф.И.О. полностью) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_

Приложение № 4 к Административному регламенту от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О разрешении несовершеннолетней (ему) \_\_\_\_\_ на вступление в брак до достижения брачного возраста  
Рассмотрев соответствующие документы и заявление несовершеннолетней (его) \_\_\_\_\_ г.р., достигшей (его) возраста 16 лет, (от \_\_\_\_\_ вход. № \_\_\_\_\_), о разрешении на вступление в брак до достижения брачного возраста с \_\_\_\_\_ г.р., \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина) \_\_\_\_\_ принимая во внимание уважительную причину для вступления в брак \_\_\_\_\_

руководствуясь пунктом 2 статьи 13 Семейного кодекса Российской Федерации, статьей 26 Федерального закона «Об актах гражданского состояния», законами Челябинской области «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Челябинской области», Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:  
1. Разрешить несовершеннолетней (ему) \_\_\_\_\_ (ФИО несовершеннолетней (его)) не достигшей (ему) возраста 18 лет, вступить в брак с \_\_\_\_\_ (ФИО гражданина)  
2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города \_\_\_\_\_

Глава города \_\_\_\_\_  
Разослано: \_\_\_\_\_

Приложение № 5 к Административному регламенту от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_  
Куда \_\_\_\_\_ (почтовый адрес) \_\_\_\_\_ заявителя согласно заявлению)

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_!  
Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в предоставлении муниципальной услуги по заявлению \_\_\_\_\_ (регистрационный номер и дата регистрации в АИС МФЦ) \_\_\_\_\_ о \_\_\_\_\_ (указывается краткое содержание заявления) \_\_\_\_\_ отказано по следующим основаниям \_\_\_\_\_ (указываются положения нормативных правовых актов, несоблюдение которых, послужило основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги Вам необходимо: \_\_\_\_\_

Заместитель главы города по социальным вопросам \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
исполнитель контактный телефон \_\_\_\_\_

Приложение № 6 к Административному регламенту от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
кому \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_  
куда \_\_\_\_\_ (почтовый адрес) \_\_\_\_\_ заявителя согласно заявлению)

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_!  
Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в рассмотрении представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги о \_\_\_\_\_ отказано в связи с тем, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, противоречит (является нарушением) \_\_\_\_\_ (ссылка на соответствующий пункт Административного регламента, иной нормативный правовой акт)  
Для устранения причин отказа Вам необходимо \_\_\_\_\_ (действия, которые необходимо совершить заявителю)

\_\_\_\_\_ для устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги) \_\_\_\_\_  
Документы, представленные Вами для получения муниципальной услуги, Вы можете получить \_\_\_\_\_ (адрес, номера окон, иные сведения, необходимые для получения заявителем ранее представленных им документов).

Директор МАУ "МФЦ" \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
исполнитель контактный телефон \_\_\_\_\_

Приложение № 7 к Административному регламенту от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Главе города Магнитогорска \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя полностью) \_\_\_\_\_ проживающей (его) по адресу: \_\_\_\_\_ (почтовый адрес) \_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) \_\_\_\_\_ контактный телефон: \_\_\_\_\_

Заявление  
В тексте \_\_\_\_\_ (наименование, реквизиты документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги)

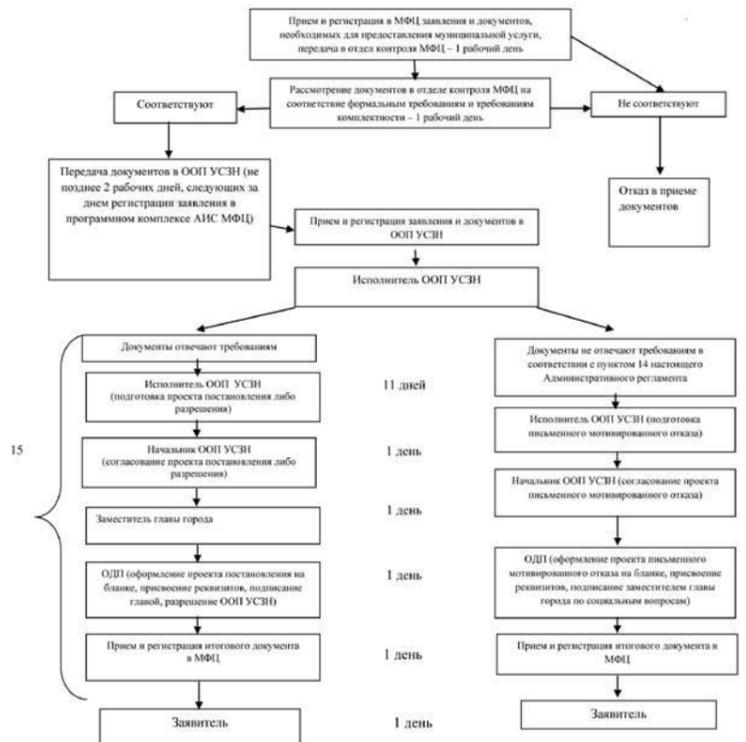
являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по заявлению от \_\_\_\_\_ N АИС МФЦ \_\_\_\_\_, допущена опечатка и (или) ошибка, а именно: \_\_\_\_\_ (указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

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

Приложение: копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги по заявлению.  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 2 к постановлению администрации города Магнитогорска от 20.11.2020 № 13041-П

Блок-схема, отражающая административные процедуры предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет (в случае подачи заявления через МФЦ)

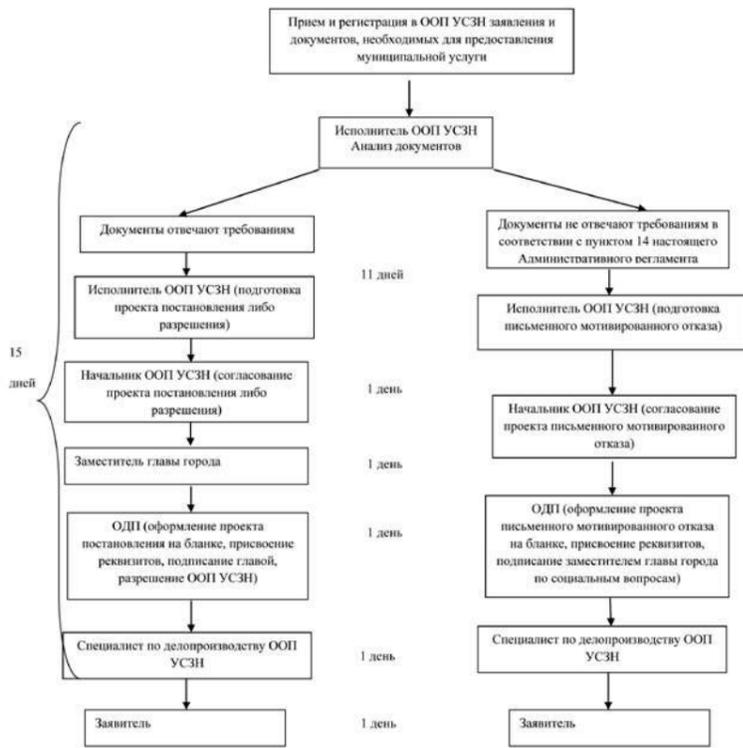


Приложение № 3  
к постановлению администрации  
города Магнитогорска  
от 20.11.2020 № 13041-П

2) разместить настоящее постановление и приложение на официальном сайте администрации города в сети Интернет.  
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Курсе-вич М. В.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

Блок-схема, отражающая административные процедуры предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет (в случае подачи заявления непосредственно в отдел опеки и попечительства управления социальной защиты администрации города Магнитогорска)



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.11.2020 № 13067-П  
**О внесении изменений в постановление администрации города от 01.06.2011 № 6115-П**  
В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации города от 01.06.2011 № 6115-П «Об утверждении примерной формы Устава муниципального казенного учреждения города Магнитогорска» (далее – постановление) следующие изменения:

1) пункт 1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:  
«1. Муниципальное казенное учреждение (наименование учреждения) города Магнитогорска, именуемое в дальнейшем «Учреждение», создано в соответствии с постановлением администрации города Магнитогорска от «...» 20... г. №... для оказания муниципальных услуг, выполнения работ и (или) исполнения муниципальных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере... путем изменения типа существующего муниципального учреждения (наименование тип которого был изменен) города Магнитогорска...»  
(указывается в случае, если учреждение создается по изменению типа).»;

2) пункт 15 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:  
«15. Для достижения цели, указанной в пункте 14 настоящего Устава, в порядке, установленном законодательством, Учреждение вправе осуществлять следующие основные виды деятельности:

Учреждение исполняет следующие муниципальные функции: \_\_\_\_\_»;  
3) пункт 20 приложения к постановлению исключить;  
4) приложение к постановлению дополнить пунктом 33-1 следующего содержания:  
«33-1. Учреждение не вправе отчуждать, либо иным способом распоряжаться движимым имуществом без разрешения Учредителя.

Учреждение не вправе распоряжаться (за исключением отчуждения) недвижимым имуществом без разрешения Учредителя.  
Отчуждать недвижимое имущество Учреждение вправе с разрешения Учредителя, согласованного с постоянной комиссией городского Собрания по муниципальной собственности и земельным отношениям.»;

5) абзац 5 пункта 34 приложения к постановлению исключить;  
6) абзац 6 пункта 34 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:  
«осуществление финансового обеспечения деятельности Учреждения.»;  
7) абзац 4 пункта 36 приложения к постановлению после слов «выдает доверенности, открывает» дополнить словом «лицевые.»;  
8) абзац 7 пункта 36 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:  
«издает приказы, распоряжения и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения.»;

2. Органам администрации города, являющимся получателями бюджетных средств, привести уставы подведомственных муниципальных казенных учреждений в соответствие с требованиями настоящего постановления.

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Курсе-вич М. В.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

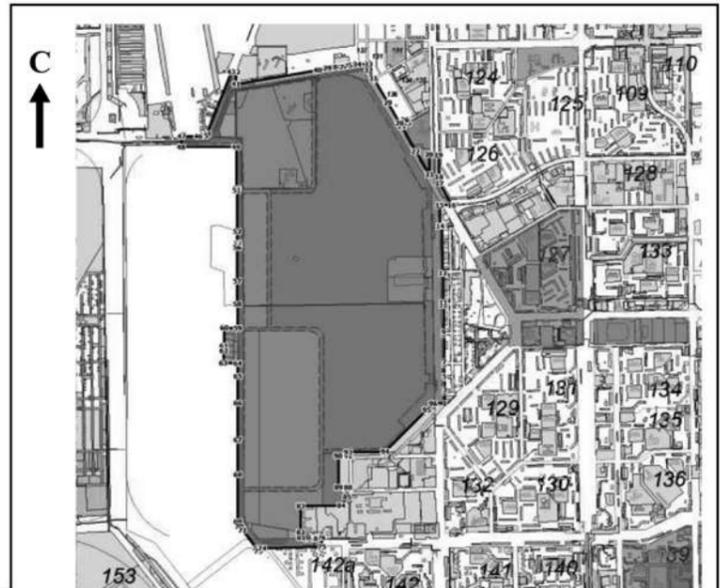
20.11.2020 № 13035-П  
**О подготовке проекта межевания территории города Магнитогорска в границах улиц Зеленая, Советская, Труда с целью размещения линейных объектов**

В целях обеспечения устойчивого развития территории города Магнитогорска, выделения элементов планировочной структуры, установления границ земельных участков, предназначенных для строительства и размещения линейных объектов, определения зон первоочередного инвестиционного развития, в соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Правилами землепользования и застройки города Магнитогорска, утвержденными Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 17 сентября 2008 года № 125, Уставом города Магнитогорска, с учетом заявления ПАО «Магнитогорский металлургический комбинат» от 17.11.2020 № АГ-01/9456,  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. ПАО «ММК» подготовить проект межевания территории города Магнитогорска в границах улиц Зеленая, Советская, Труда с целью размещения линейных объектов. Границы проектирования принять согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Принять предложение ПАО «ММК» о финансировании указанного проекта.  
3. Управлению архитектуры и градостроительства администрации города (Астраханцев В. И.) осуществить проверку градостроительной документации на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О. М.) в течение трех дней со дня принятия постановления:  
1) опубликовать настоящее постановление и приложение в средствах массовой информации;



Масштаб: 1:30000  
Координаты:

№	X	Y
1	407 304,81	1 361 929,32
2	407 389,45	1 361 927,93
3	407 409,45	1 361 927,59
4	407 493,93	1 361 926,20
5	407 508,93	1 361 925,95
6	407 593,43	1 361 924,56
7	407 613,42	1 361 924,23
8	407 815,40	1 361 920,89

Условные обозначения:

Примечание  
Данный чертеж является приложением к постановлению администрации города Магнитогорска № 13035-П от 20.11.2020

Должность	Фамилия	Подпись	Дата	ПАО «Магнитогорский металлургический комбинат»
Нач. УАиГ	Астраханцев В.И.			О подготовке проекта межевания территории г. Магнитогорска в границах улиц Зеленая, Советская, Труда с целью размещения линейных объектов
Нач. ОТиП	Гудко Н.С.			
Вед. специалист	Салихова Г.Т.			

№	X	Y	№	X	Y
9	407 835,39	1 361 920,56	68	406 777,32	1 360 389,87
10	408 035,37	1 361 917,27	69	406 428,14	1 360 390,91
11	408 055,39	1 361 916,94	70	406 390,33	1 360 402,75
12	408 272,36	1 361 913,39	71	406 362,39	1 360 426,28
13	408 621,27	1 361 907,61	72	406 229,10	1 360 530,13
14	408 621,11	1 361 893,62	73	406 210,58	1 360 544,58
15	408 775,59	1 361 891,06	74	406 229,96	1 360 570,45
16	408 777,14	1 361 982,86	75	406 239,40	1 361 015,65
17	408 938,94	1 361 887,88	76	406 309,24	1 361 014,55
18	408 986,46	1 361 887,09	77	406 308,36	1 360 960,93
19	409 152,28	1 361 883,77	78	406 299,31	1 360 952,17
20	409 152,51	1 361 811,35	79	406 298,64	1 360 911,83
21	409 007,03	1 361 814,58	80	406 307,39	1 360 902,76
22	409 178,17	1 361 712,34	81	406 307,98	1 360 861,38
23	409 363,95	1 361 608,42	82	406 349,64	1 360 859,69
24	409 365,06	1 361 607,77	83	406 542,01	1 360 856,51
25	409 387,63	1 361 646,40	84	406 548,63	1 361 160,75
26	409 411,84	1 361 632,32	85	406 609,36	1 361 204,45
27	409 389,20	1 361 593,59	86	406 671,42	1 361 207,33
28	409 390,19	1 361 593,01	87	406 671,47	1 361 210,23
29	409 539,07	1 361 504,81	88	406 681,47	1 361 210,06
30	409 711,02	1 361 404,61	89	406 680,83	1 361 140,08
31	409 723,20	1 361 396,70	90	406 916,27	1 361 135,29
32	409 780,41	1 361 362,42	91	406 917,50	1 361 210,17
33	409 826,66	1 361 361,69	92	406 917,51	1 361 210,70
34	409 825,31	1 361 280,16	93	406 943,51	1 361 210,27
35	409 816,40	1 361 211,79	94	406 948,06	1 361 486,52
36	409 810,11	1 361 163,48	95	407 256,07	1 361 794,55
37	409 805,42	1 361 147,65	96	407 303,37	1 361 841,85
38	409 803,25	1 361 099,55			
39	409 795,58	1 361 056,56			
40	409 782,35	1 360 982,99			
41	409 678,13	1 360 378,20			
42	409 768,02	1 360 376,25			
43	409 768,02	1 360 342,41			
44	409 308,27	1 360 160,13			
45	409 293,60	1 360 140,79			
46	409 288,12	1 360 097,35			
47	409 288,12	1 359 973,48			
48	409 208,01	1 359 969,93			
49	409 210,34	1 360 378,20			
50	408 898,34	1 360 383,13			
51	408 887,01	1 360 383,31			
52	408 583,96	1 360 383,91			
53	408 493,80	1 360 384,57			
54	408 490,58	1 360 389,56			
55	408 474,39	1 360 390,41			
56	408 463,07	1 360 384,81			
57	408 213,63	1 360 386,35			
58	408 041,28	1 360 386,98			
59	407 883,67	1 360 388,21			
60	407 868,45	1 360 290,69			
61	407 733,81	1 360 287,42			
62	407 699,42	1 360 286,20			
63	407 605,95	1 360 283,41			
64	407 600,64	1 360 389,71			
65	407 508,82	1 360 389,50			
66	407 308,27	1 360 389,97			
67	407 036,95	1 360 389,81			

Проект межевания территории г. Магнитогорска в границах улиц Зеленая, Советская, Труда с целью размещения линейных объектов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.11.2020 № 13103-П  
**О внесении изменения в постановление администрации города от 30.10.2020 № 12128-П**  
В соответствии с федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации города от 30.10.2020 № 12128-П «О ликвидации муници-

пального предприятия муниципального образования города Магнитогорска «Единый расчетно-кассовый центр» (далее – постановление) изменение, приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

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

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Литвинова А. М.

**Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ**

Приложение к постановлению  
администрации города

от 23.11.2020 №13103-П

Состав ликвидационной комиссии по ликвидации муниципального предприятия муниципального образования города Магнитогорска «Единый расчетно-кассовый центр»

Савгира О. С. - председатель ликвидационной комиссии, начальник финансово-экономического отдела управления ЖКХ администрации города Магнитогорска

Члены комиссии:

Болдашов А. В. - начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Магнитогорска

Верховодова Е. Г. - председатель комитета по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города Магнитогорска

Сербул А. В. - начальник правового управления администрации города Магнитогорска

Галеев М. Ф. - начальник управления по экономической безопасности и взаимодействию с правоохранительными органами администрации города Магнитогорска

Кузьменкова Л. В. - начальник управления муниципальной службы администрации города Магнитогорска

Побережная Е. В. - начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации города Магнитогорска

Резепина Е. В. - директор муниципального предприятия муниципального образования города Магнитогорска «Единый расчетно-кассовый центр»

Андреев М. В. - начальник управления информационных технологий и телекоммуникаций

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**23.11.2020 № 13104-П**  
**Об отчуждении муниципального имущества по адресу: Челябинская область, г. Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 176**

В соответствии с Федеральным законом «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Положением о порядке владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Магнитогорска, утвержденным Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 24 декабря 2019 года № 170, Положением о порядке и условиях приватизации муниципального имущества города Магнитогорска, утвержденным Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 27 октября 2015 года № 175, на основании заявления заявителя общества с ограниченной ответственностью «Лифт» г. Магнитогорска от 13.08.2020 вход. № ГМУ-КУИиЗО 52/00006, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Продать обществу с ограниченной ответственностью «Лифт» г. Магнитогорска – субъекту малого и среднего предпринимательства, имеющему преимущественное право на приобретение арендуемого муниципального имущества:

нежилое помещение № 5, площадью 64,1 кв.м, с кадастровым номером 74:33:0302002:2043, расположенное по адресу: Россия, Челябинская обл., г. Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 176.

Рыночная стоимость муниципального имущества составляет 1 178 333,33 (Один миллион сто семьдесят восемь тысяч триста тридцать три) рубля, 33 копейки, без учета НДС, согласно отчету от 27.10.2020 № 57/20

об оценке рыночной стоимости, выполненному ООО «Оценочная компания «Спектр».

2. Утвердить срок рассрочки оплаты приобретаемого муниципального имущества, указанного в пункте 1 настоящего постановления, не более семи лет.

3. Денежные средства от приватизации муниципального имущества, указанного в пункте 1 настоящего постановления, 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 Отделение 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».

Проценты, начисленные на сумму денежных средств, по уплате которых предоставлена рассрочка, зачисляются на расчетный счет: Управление Федерального казначейства по Челябинской области (Администрация города Магнитогорска л/сч 04693034380), ИНН 7446011940; КПП 745601001; р/счет 40101810400000010801 в Отделение Челябинск, г. Челябинск; БИК 047501001; ОКТМО 75738000; на Код бюджетной классификации 505 111 09044 04 0000 120 «Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)».

4. Комитету по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города (Верховодова Е. Г.) направить обществу с ограниченной ответственностью «Лифт» г. Магнитогорска копию настоящего постановления, предложение о заключении договора купли-продажи муниципального имущества, указанного в пункте 1 настоящего постановления, а также проект договора купли-продажи данного имущества в сроки, установленные Федеральным законом.

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

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Куревич М. В.

**Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ**

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**23.11.2020 № 13105-П**  
**Об отчуждении муниципального имущества по адресу: Челябинская область, г. Магнитогорск, проспект Ленина, дом 146**

В соответствии с Федеральным законом «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Положением о порядке владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Магнитогорска, утвержденным Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 24 декабря 2019 года № 170, Положением о порядке и условиях приватизации муниципального имущества города Магнитогорска, утвержденным Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 27 октября 2015 года № 175, на основании заявления заявителя общества с ограниченной ответственностью «Лифт» г. Магнитогорска от 13.08.2020 вход. № ГМУ-КУИиЗО 52/00005, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Продать обществу с ограниченной ответственностью «Лифт» г. Магнитогорска – субъекту малого и среднего предпринимательства, имеющему преимущественное право на приобретение арендуемого муниципального имущества:

нежилое помещение № 5, площадью 103,1 кв.м, с кадастровым номером 74:33:0303001:4870, расположенное по адресу: Россия, Челябинская обл.,

г. Магнитогорск, проспект Ленина, дом 146.

Рыночная стоимость муниципального имущества составляет 1 971 666,67 (Один миллион девятьсот семьдесят одна тысяча шестьсот шестьдесят шесть) рублей, 67 копеек, без учета НДС, согласно отчету от 27.10.2020 № 60/20 об оценке рыночной стоимости, выполненному ООО «Оценочная компания «Спектр».

2. Утвердить срок рассрочки оплаты приобретаемого муниципального имущества, указанного в пункте 1 настоящего постановления, не более семи лет.

3. Денежные средства от приватизации муниципального имущества, указанного в пункте 1 настоящего постановления, 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 Отделение 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».

Проценты, начисленные на сумму денежных средств, по уплате которых предоставлена рассрочка, зачисляются на расчетный счет: Управление Федерального казначейства по Челябинской области (Администрация города Магнитогорска л/сч 04693034380), ИНН 7446011940; КПП 745601001; р/счет 40101810400000010801 в Отделение Челябинск, г. Челябинск; БИК 047501001; ОКТМО 75738000; на Код бюджетной классификации 505 111 09044 04 0000 120 «Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)».

4. Комитету по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города (Верховодова Е. Г.) направить обществу с ограниченной ответственностью «Лифт» г. Магнитогорска копию настоящего постановления, предложение о заключении договора купли-продажи муниципального имущества, указанного в пункте 1 настоящего постановления, а также проект договора купли-продажи данного имущества в сроки, установленные Федеральным законом.

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

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Куревич М. В.

**Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ**

### Информация по имущественным налогам для физических лиц

В течение октября налоговые органы завершат рассылку физическим лицам налоговых уведомлений для уплаты имущественных налогов и НДФЛ (по отдельным видам доходов) за 2019 год.

Почтовые уведомления на бумажном носителе в этом году направляются налогоплательщикам из Уфы. В налоговых уведомлениях содержится информация, которая необходима для уплаты налогов: уникальный индекс начислений (УИН), QR-код или штрих. На сайте ФНС России [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) промо-страница «Налоговое уведомление 2020» поможет разобраться в налоговом уведомлении.

Инспекция обращает внимание на то, что налоговые уведомления не направляются на бумажном носителе по почте в следующих случаях:

- у налогоплательщика есть налоговая льгота, вычет или иные установленные законодательством основания, полностью освобождающие его от уплаты налога;

- если общая сумма налогов, отражаемых в уведомлении, составляет менее 100 рублей.

Исключение - направление налогового уведомления в календарном году, по истечении которого утрачивается возможность взыскания задолженности по направленному налоговому уведомлению;

- физлицо является пользователем личного кабинета налогоплательщика на сайте ФНС России и при этом не направило в налоговый орган уведомление о необходимости получения документов на бумажном носителе.

В иных случаях, если налоговое уведомление за период владения налогооблагаемыми объектами недвижимости или транспортными средствами в течение 2019 года не получено до 1 ноября, налогоплательщику необходимо обратиться в инспекцию и уточнить данные. Это можно сделать любым удобным способом: лично, по почте, через МФЦ или электронные сервисы «Личный кабинет налогоплательщика» и «Обратиться в ФНС России».

Следует заметить, что несовершеннолетние владельцы квартир, земельных участков и другого недвижимого имущества также признаются налогоплательщиками. Фактически налоги за них должны уплачивать их родители или другие законные представители (усыновители, опекуны, попечители). С полным перечнем вопросов и разъяснений по теме налогообложения имущества физических лиц можно ознакомиться в разделе «Часто задаваемые вопросы».

Вместе с тем, если налогоплательщик имеет право на льготу, а при расчете налога она не была учтена, поскольку информация о льготе не была своевременно получена налоговыми органами, то можно обратиться с соответствующим заявлением, в том числе и после получения налогового уведомления.

Исчисленные физлицам налоги в налоговых уведомлениях за 2019 год необходимо уплатить не позднее 1 декабря 2020 года. При неисполнении обязанности по уплате налога в адрес налогоплательщиков будет направлено требование об уплате налога, а в случае неисполнения налогоплательщиком требования будут приняты меры принудительного взыскания задолженности такие как:

- обращение инспекции в судебные органы за вынесением судебного приказа, в результате чего должник дополнительно к непогашенным налогам несёт расходы по уплате госпошлины;

- направление судебных приказов для удержания денежных средств в банки, работодателю, ПФР (в случае получения пенсии), а также в службу судебных приставов;

- арест банковских счетов (если сумма долга более 10 тыс. руб.), арест имущества и запрет на регистрационные действия с имуществом, вынесение постановления об ограничении на выезд.

Межрайонная ИФНС России № 17 по Челябинской области напоминает график работы: понедельник, среда с 9-00 по 18-00; вторник, четверг с 9-00 по 20-00; пятница с 9-00 по 16-45; суббота, воскресенье-выходной.

**Заместитель начальника инспекции, советник государственной гражданской службы Российской Федерации 2 класса И. В. Антоненко**

### Важная информация! Отмена специального налогового режима «Единый налог на вмененный доход»

Межрайонная ИФНС России № 17 по Челябинской области в связи с отменой Федерального законом № 97-ФЗ от 29.06.2012г. с 1 января 2021г. специального налогового режима «Единый налог на вмененный доход» (ЕНВД) сообщает следующее.

До конца 2020 года налогоплательщикам, применяющим ЕНВД, необходимо выбрать новый налоговый режим, в противном случае их переведут на общий режим налогообложения. Выбрать оптимальный режим поможет специальный калькулятор на сайте ФНС России: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) «Выбор подходящего режима налогообложения». Необходимо выбрать категорию плательщика (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель (ИП) или физическое лицо, которое не является ИП). По каждому режиму можно получить краткую информацию, сроки и порядок перехода.

С 1 января 2021г. плательщики ЕНВД автоматически будут сняты с учета по данному спецрежиму, поэтому заявление о снятии с ЕНВД представлять не следует.

**Заместитель начальника инспекции, советник государственной гражданской службы Российской Федерации 2 класса Е. Л. Бахарева**