



МАГНИТОГОРСКИЙ ПЕРВАЯ ГАЗЕТА ГОРОДА РАБОЧИЙ



От первого лица

Жизнь продолжается

Вопросы о том, насколько город готов во всеоружии встретить инфекцию и как обстоит сейчас ситуация с заболевшими, – в числе важнейших



mr-info.ru

О коронавирусе, благоустройстве, Дне города и других важных для магнитогорцев темах рассказал на встрече с представителями СМИ глава города Сергей БЕРДНИКОВ.

К коронавирусу готовы

Градоначальник сообщил, что на данный момент подготовительные работы в финальной стадии. Для того чтобы принять больных с данным вирусом, готовы около 400 мест в стационарах, в городе 102 аппарата искусственной вентиляции легких, однако скоро ожидается поступление еще порядка 200, также в случае необходимости возможна переброска по области аппаратуры туда, где в ней появится необходимость.

Пока востребованность в ИВЛ не столь велика. В Магнитогорске на сегодняшний день с подтвержденным диагнозом коронавирусной инфекции – 40 человек, госпитализирован и находится под наблюдением с пневмониями и другими симптомами в первой городской больнице – 141, шестеро в реанимации (трое из них на аппаратах ИВЛ). Среди заболевших восемь детей.

К слову, на вопрос, куда определят здоровых детей, если заболеет оба родителя, глава города резонно заметил, что в этом случае ребята являются контактными по коронавирусной инфекции и подлежат госпитализации в детский стационар.

Многие горожане впечатлены ситуациями в Златоусте, Уфе, где очагом заражения стали медучреждения. На вопрос, какие меры принимаются в Магнитогорске, чтобы избежать подобных нарушений, Сергей Бердников сообщил:

– Для предотвращения массового заражения коронавирусной инфекцией предпринимаются следующие меры: все контакты заболевшего отрабатываются Роспотребнадзором, при наличии положительного результата на COVID-19 – госпитализируются в инфекционный стационар. Для оказания медицинской помощи гражданам с коронавирусом выделена специальная бригада скорой помощи. С 23 марта проводятся совместные рейды полицейских, медицинских работников и представителей Роспотребнадзора по соблюдению самоизоляции гражданами, которым она предписана. И в первую очередь все зависит от соблюдения мер предосторожности.

Главное – профилактика

Волновал журналистов и вопрос, где найти медицинские маски? Сергей Бердников напомнил, что объемы производства средств индивидуальной защиты (СИЗ) всегда зависели от необходимости, и производители не успели за резким скачком спроса, однако предприняты все мобилизационные решения.

– В связи с пандемией коронавирусной инфекции многие предприниматели перепрофилировали свой бизнес и изготавливают средства индивидуальной защиты, – ответил глава. – В Магнитогорске шито порядка 170 тысяч масок и четыре тысячи халатов. Среднесуточный объем производства – более 11 тысяч. Стоимость масок варьируется от 40 до 100 рублей за штуку.

Приобрести многоразовые маски можно в розничных магазинах, в автоматах, которые установлены в магазинах многих торговых сетей, в аптеках, а также заказать в интернет-магазине. Контакты производителей можно найти на официальном сайте администрации в разделе «Коронавирус». Стоимость одноразовых масок, которые поступили в городские аптеки, варьируется от 30 до 60 рублей. И в любом случае применение масок как больными, так и здоровыми людьми дает однозначный эффект, заверил градоначальник.

Анализ на коронавирус пока делают только по назначению врача, однако многих интересует, когда и где тест на COVID-19 и антитела к нему сможет сдать любой желающий, хотя бы платно. По словам градоначальника, на сегодняшний момент тест на коронавирус и антитела в частном порядке принимают пока только в Челябинске, но если вы почувствовали недомогание и характерные симптомы, лучше всего вызвать врача.

Задали журналисты и вопрос о

жителях дома №3 по улице Жукова, где был закрыт целый подъезд из-за того, что в нем проживал человек с положительным анализом на коронавирус. Сергей Бердников ответил, что подъезд в упомянутом доме, который был закрыт на карантин, уже открыт. Там выявлено двое заболевших, они находятся в стационаре, у остальных жителей анализ отрицательный. В настоящий момент закрыты на карантин подъезды по следующим адресам: улица Советская, 54, проспект Карла Маркса, 82 и улица Советской Армии, 29/1. Градоначальник напомнил, что использование перчаток и масок могло бы помочь не допустить подобных ситуаций.

Проверке на коронавирусную инфекцию и самоизоляции в обязательном порядке подлежат те, кто прибывает в город из Москвы через аэропорт, с 20 апреля по решению оперативного штаба организован забор анализов на COVID-19 в здании железнодорожного вокзала у всех граждан, прибывающих в Магнитогорск московским поездом. Что касается приезжающих на автобусах из других населенных пунктов Челябинской области, вопрос будет рассматриваться на ближайшем заседании штаба.

По поводу планов по перекрытию сообщения с ближайшими населенными пунктами Сергей Бердников отметил, что режим ограничения может быть усилен в зависимости от ситуации с заболеваемостью. В регионе уже готова к внедрению система цифровых пропусков, механизмы прорабатываются, решение о ее запуске может быть принято оперативным штабом и **главой региона Алексеем ТЕКСЛЕРОМ**, если ситуация начнет выходить из-под контроля.

Весомая поддержка

Впереди лето, а значит – детский отдых и оздоровление, многие родители беспокоятся, есть ли смысл выкупать путевки в детские лагеря.

– Трудно представить, как будет развиваться ситуация, но загородные комплексы отдыха «Абзаково» и «Карагайский» готовятся к встрече детей в штатном режиме, – отметил глава города. – Предпринимаются все необходимые меры эпидемиологической безопасности, чтобы обеспечить отдых детей. При желании родители могут заказывать путевки. В случае негативного развития событий возврат денежных средств гарантирован, однако надо надеяться на лучшее.

Также будет готовиться Магнитогорск и к своему 91 дню рождения, как удастся его провести – покажет время. Возможно, торжества будут перенесены, как и День победы, Радоница.

В сложную ситуацию попали малый и средний бизнес, однако им

осуществляется поддержка на федеральном, региональном и муниципальном уровнях.

– Фондом развития малого и среднего предпринимательства Челябинской области осуществляется предоставление льготного займа «Антивирус». Приоритет отдается предприятиям, ведущим деятельность в отраслях экономики России, пострадавших в условиях ухудшения ситуации в связи с распространением коронавирусной инфекции, но при этом сохраняющим рабочие места. Всего на получение данного вида поддержки заявлено более 60 субъектов малого и среднего предпринимательства города на сумму, превышающую 128 миллионов рублей. Информация по организациям Магнитогорска, направившим анкету на получение микрозайма, а также получивших поддержку, отражена в приложении.

Снижение ставки единого налога на вмененный доход с 15 процентов до 7,5 процента – мера поддержки, реализованная в Магнитогорске для субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих виды деятельности в пострадавших отраслях. Данной мерой поддержки воспользуются более 1800 предпринимателей.

Также на муниципальном уровне были приняты меры поддержки по предоставлению отсрочки по уплате арендной платы по договорам аренды муниципального имущества, а также по предоставлению льготы на аренду по договору на размещении рекламных конструкций.

И еще немаловажный вопрос: ситуация на рынке труда. В начале марта численность безработных в Магнитогорске составляла 1683 человека. На 27 апреля она увеличилась на 799 человек и насчитывает 2482 человека. Уровень безработицы составил 1,2 процента, количество вакансий на рынке труда – 2706.

Региональную компенсационную выплату в 15 тысяч рублей получают только граждане, уволенные и признанные безработными после 1 марта 2020 года. Выплата будет произведена автоматическим образом в установленном порядке. Сейчас заканчивается отладка программного комплекса, который производит перерасчет пособия. На сегодня данную выплату уже получили 194 человека.

Граждане, которые не были официально трудоустроены и потеряли работу, встав на учет в центр занятости, будут получать минимальный размер пособия – 1725 рублей. Также им будет оказана помощь в поиске работы.

Еще одним способом помощи стала выдача продуктовых наборов тем, кто попал в трудную жизненную ситуацию.

Наталья ЛОПУХОВА

Школьное питание



Динара Воронцова «МР»



Пейте, дети, молоко!

Магнитогорские ученики начальной школы вновь начали получать молоко по программе, инициированной губернатором Челябинской области Алексеем ТЕКСЛЕРОМ

У школы №47 сегодня немногочисленно, однако к каждому из трех входов то и дело подходят родители, а уходят, неся коробки с пакетами молока. Сегодня его выдают ученикам четвертых классов.

Мама четвероклассника **Анастасия ГРИГОРЬЕВА** уверена: молоко дома не залежится. Каждый день она покупает по два литра, и этот подарок от области будет не лишним.

– Сын был счастлив, когда узнал, что вновь будут давать школьное молоко, очень любит его, говорит, что оно очень вкусное, – улыбается Анастасия.

Правда, теперь мальчик будет пить его не в столовой, а дома, как и 760 учеников начальных классов его родной школы.

– Мы только вчера получили молоко от АО «Горторг», его очень мно-

го, – говорит **директор МОУ «СОШ №47» Ольга КУПРИЯНОВА**. – В каждой упаковке по 12 пакетов, по две упаковки каждому родителю выдаем. Своими силами разнесли на три пункта выдачи, оповестили всех родителей, составили ведомости. Родители получают и говорят: «Спасибо!» Такое сейчас время, и всем нам надо консолидироваться, чтобы и детям, и родителям было хоть как-то лучше.

– Губернатором Челябинской области принято решение оказать семьям помощь, обучающиеся начальных классов будут получать молоко не только в дни общих занятий, но и в дни дистанционного обучения, – сообщила **заместитель начальника управления образова-**

ния администрации Магнитогорска Ольга БИРЮК. – Так как все мы перешли на дистанционное обучение с 6 апреля, с этой даты мы и начинаем выдачу молока семьям, в которых есть обучающиеся начальных классов.

Выдача молока в школах стартовала с 23 апреля. Руководители учебных учреждений сами определяют график раздачи, чтобы избежать скопления людей и сохранить соблюдение всех норм социального дистанцирования. Информация о графике выдачи есть на сайтах школ и на платформе «Сетевой город».

Родителям обратились с просьбой иметь при себе паспорт, соблюдать масочный и перчаточный режим. Следуют ему и выдающие молоко сотрудники школ. Помимо этого, на каждом пункте выдачи есть дезинфицирующие средства, которыми обрабатывают столы и перчатки после каждого посетителя.



Молоком предстоит обеспечить более 22 тысяч магнитогорских младшеклассников. Ольга Бирюк отметила, что эта услуга носит заявительный характер, однако те, кто отказались от нее в начале года, могут изменить свое решение. Для этого необходимо подать заявление либо на сайте школы в электронном виде, либо по договоренности подойти в школу самостоятельно.

Положила заместитель начальника управления образования и координатор споров, которые магнитогорцы уже начали в соцсетях: почему в одних школах получают 27 индивидуальных пакетов с молоком, а в других 24. Дело в том, что молоко поступает на склады АО «Горторг» в разных фасовках – по 27 и по 12 штук. По санитарным правилам вскрывать эту упаковку нельзя, поэтому кому-то дают на 27 учебных дней, а кому-то на 24.

– Школа ведет очень четкую ведомость выдачи молока, поэтому, как только от режима дистанционного обучения мы перейдем на

очный, выдача продолжится с того дня, когда родители получили последний из этих пакетов, – заверила Ольга Ивановна.

– А все же, когда в школу? – как мать двух учеников, я не могла не задать этот вопрос.

– Мы готовы. У нас боевая готовность – в любой момент, – заверила Ольга Ивановна. – Сегодня, кстати, министерство образования области проведет совещание для начальников управлений – они организуются в еженедельном режиме, и мы получаем установку на следующий период. Пока мы сориентированы очень жестко, что по 30 апреля находимся в режиме дистанционного обучения, а дальше ждем новой установки. Если нам скажут, что будем плавно выходить на режим очного обучения, – мы готовы к этой ситуации. Если скажут режим дистанционного обучения продолжить – будем продолжать. Все зависит от эпидемиологической обстановки.

Наталья ЛОПУХОВА

Основной закон

Природоохранная статья

Как поправки к Конституции защитят экологию и животных

НАША СТРАНА,
НАША КОНСТИТУЦИЯ,
НАШЕ РЕШЕНИЕ!

Телефон информационно-справочного центра ЦИК России 8-800-200-00-20

конституция2020.рф

Продолжаем серию разъяснительных материалов об изменениях, которые вносятся в Основной закон страны. На этот раз речь пойдет о поправках, которые направлены на защиту экологии России и природоохрану.

Если поправки в Основной закон в ходе всероссийского голосования наберут более половины голосов, к обязанностям правительства РФ добавится принятие мер по сохранению природного богатства и биологического разнообразия России, а также по снижению негативного воздействия на окружающую среду.

Согласно поправкам, которые предлагается внести в статью 114 Основного закона, правительство РФ будет ответственно за осуществление мер, направленных на соз-

дание благоприятных условий жизнедеятельности населения; на снижение негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду; на создание условий для развития системы экологического образования граждан, воспитания экологической культуры.

Кроме того, в эту статью Конституции войдет обязательство правительства России осуществлять «меры, направленные на сохранение уникального природного и биологического многообразия страны, формирование в обществе ответственного отношения к животным».

Напомним, что по результатам опроса Всероссийским центром изучения общественного мнения, в котором приняли участие 1600 россиян старше 18 лет, поправки о защите

и сохранении уникального природного многообразия страны вошли топ-10 наиболее важных изменений.

– События последних дней еще раз доказывают, как хрупок мир, в котором мы живем, как от действий или бездействия одного человека или группы людей страдают народы и целые континенты, – отмечает **главный редактор газеты «Магнитогорский рабочий» Куралай АНАСОВА**. – Поэтому необходимо поддержать сформированное в обществе стремление к такому миропорядку, к такой культуре, когда каждый осознает, что на родной планете он – хозяин, а не гость. А это значит, что каждый из нас будет стремиться к тому, чтобы соблюдать этот хрупкий баланс, ведь правила его соблюдения будут прописаны в Основном законе страны.

☑ Самоизоляция

«Я хочу в школу»



архив Эльвиры Омеленчук

Или как педагогу приходится работать на «удалёнке»

Учитель английского языка **Эльвира ОМЕЛЕНЧУК** рассказала, как проходят ее уроки в период дистанционного обучения.

Как известно, в конце марта все российские школьники ушли на недельные плановые каникулы. К их окончанию эпидемическая ситуация в стране внесла свои коррективы во все сферы нашей жизни. Система образования не стала исключением. И вот с 6 апреля, уже четвертую неделю, ученики вынуждены получать знания дистанционно. Решение о таком образовательном формате было принято на федеральном уровне с целью минимизировать риски распространения коронавирусной инфекции. О том, как сейчас проходят уроки из дома, рассказала одна из учителей Магнитогорска.

Поговорить с преподавателем удалось как раз в перерыве, когда ученики выполняли задания. Эльвира Омеленчук вот уже 32 года ра-

ботает учителем английского языка, из них 22 года – в профильной школе с углубленным изучением английского языка, или МОУ «СОШ №33 с УИАЯ».

Эльвира Филипповна рассказывает, что преподавать дистанционно для нее не в новинку:

– Морально и технически мы к такому развитию событий уже были готовы. С учетом того, что у меня много выпускников, я привыкла работать в социальных сетях, на каникулах создала группу во «ВКонтакте». Также мне подсказали систему Zoom, где можно проводить онлайн-уроки.

Наша собеседница отметила, что технически она хорошо оснащена, имеет современную технику и различные компьютерные программы. Рассказывает, что, несмотря на подготовленность современных детей, все же приходится давать им советы по технической базе.

– Бывает, ученик не знает, где звук включить или картинку. Приходится объяснять. Где-то мы, учителя, разбираемся лучше. К тому же проходим постоянную подготовку, курсы, смотрим много вебинаров и в принципе много учимся новому, – отмечает Эльвира Филипповна.

Преподаватель рассказывает, что в начале перехода на дистант образовательные системы «обвалились» из-за массового подключения пользователей. Но на самом процессе и качестве обучения это не сказалось, нашли альтернативу в социальных сетях.

– В целом первая неделя прошла спокойно. Кто-то работает через соцсети, кто-то через вайбер. Очень много платформ предлагает Министерство образования – я привыкла работать на «Учи.ру», – говорит собеседница.

Мы поинтересовались режимом дня педагога на дистанционном обучении.

– Прошу детей после 21 часа мне не писать... – смеется Эльвира Филипповна. – С утра я выдаю задание, затем у меня есть немного времени на кофе. Потом проходят онлайн-уроки на Zoom. После того, как все уроки заканчиваются, дети начинают выполнять домашнее задание, и этот процесс длится до девяти вечера. Кто-то вопросы задает, нужно ответить, объяснить.

Эльвира Филипповна отмечает, что поначалу для всех дистанционный формат обучения был

стрессовой ситуацией. Поэтому рабочий день у учителя мог длиться и до 23 часов: приходилось объяснять и родителям, и ученикам, как справиться с тем или иным заданием, или же делиться техническими тонкостями.

– Опыт есть, хоть и небольшой, но все же это стрессовая ситуация для нас всех. Но мы адаптировались, сейчас все нормально, дети работают, – рассказывает Эльвира Филипповна.

Учитель отмечает, что, несмотря на домашнюю обстановку, ребята соскучились по школе. Да и сама она не против вернуться в родной класс.

– Учитель – это работа с людьми. В этой ситуации не хватает эмоций, именно живого общения... Я хочу в школу, – говорит наша собеседница.

Кроме того, Эльвира Филипповна называет себя Jack of all trades, что в переводе на русский язык означает «мастер на все руки». Говорит, что помимо английского языка может теперь и информатику преподавать.

☑ **Ксения ИГОНИНА**

☑ Награды

Просьба откликнуться

Завершается процесс вручения юбилейных наград ветеранам войны «75 лет Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.»

До настоящего времени их не вручили еще тем ветеранам, которые проживают не по месту регистрации. В связи с этим ветеранам Великой Отечественной войны или их родственникам необходимо обратиться в администрацию соответствующего района для того, чтобы специалисты смогли вручить награду каждому герою:

- **Орджоникидзевский район, телефоны: 49-05-83, 49-05-95;**
- **Ленинский район, телефоны: 49-05-56, 49-05-55;**
- **Правобережный район, телефон 31-38-54.**

☑ Транспорт

Автобусов до кладбищ не будет

Сегодня, в Родительский день, магнитогорцам лучше остаться дома и почтить память усопших родных позднее

В связи с вводом режима самоизоляции и угрозой распространения коронавирусной инфекции, сообщил губернатор Челябинской области **Алексей ТЕКСЛЕР**, на Радоницу кладбища будут работать только для погребения.

– В Родительский день никаких дополнительных автобусных рейсов на кладбища мы не планируем, – отметил глава региона.

Воздержаться от посещения мест захоронения на Радоницу и помолиться об умерших дома призывает **Преосвященнейший ЗОСИМА**, епископ Магнитогорский и Верхнеуральский:

– Хочу обратиться к вам со следующей просьбой: воздержитесь, пожалуйста, от посещения кладбищ в родительский день – Святую Радоницу! Помолитесь об умерших близких прошу вас на Троицкую родительскую субботу, которая будет отмечаться 6 июня по новому стилю. Я планирую в день Радоницы служить в Кафедральном соборе Вознесения Господня, где будет совершена особая Пасхальная молитва об упокоении душ от века усопших православных христиан.

Также сегодня, **28 апреля, с 7.00 до 20.00** будет ограничено движение автотранспортных средств по шоссе Восточному и безымянному проезду, проходящему вдоль Левобережного кладбища от пересечения улицы Чкалова и Челябинского тракта (круговое движение) до въезда на территорию кладбища; по безымянному проезду от улицы Гагарина до въезда на территорию Правобережного кладбища; по безымянному проезду от улицы Моховой до въезда на территорию кладбища (Новосеверный); по безымянным проездам, проходящим вдоль Южного кладбища от Челябинского тракта.

☑ Конкурс

Семейные истории о войне



Великая Отечественная война коснулась каждой семьи в нашей стране

Истории о ее ужасах, боли и горькой радости, рассказанные участниками Великой Отечественной, передаются из поколения в поколение родственниками и близкими.

Централизованная детская библиотечная система Магнитогорска в рамках марафона памяти «Имя, достойное вечности» организовала для читателей конкурс творческих работ «Семейные истории о войне». Участникам в возрасте от семи до 14 лет предлагается поделиться своей семейной историей, пережитой

родственником во время войны. Необходимо выполнить рисунок (любая техника, формат А4 или А3) и сопроводить его описанием (не более одного листа А4). Творческие работы принимаются онлайн (фото рисунка и текстовый документ необходимо направить на почту **cdb-metodist@mail.ru** или в сообщения группы детских библиотек Магнитогорска в социальной сети «ВКонтакте» **vk.com/mgn_deti_bibl**). Работы будут размещаться в группе в социальной сети «ВКонтакте» и на сайте **mag-lib**.

Окончание приема работ будет объявлено дополнительно.

Торжественное награждение победителей и выставка творческих работ состоятся, как только улучшится эпидемиологическая ситуация.

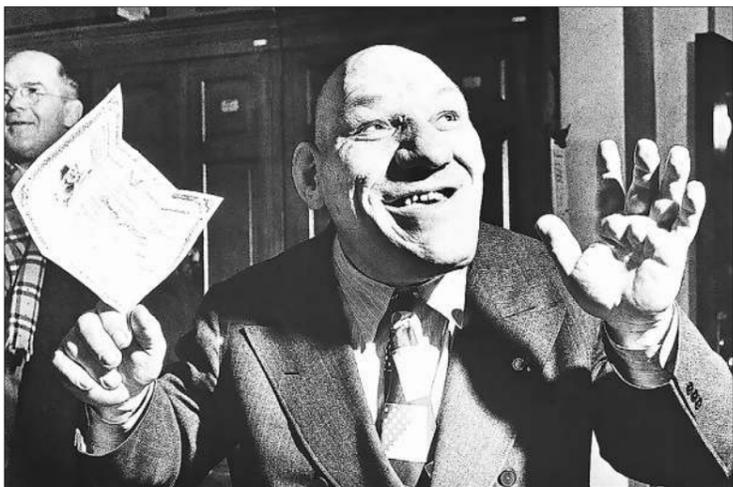
Чтобы помнили. Чтобы гордились! Чтобы верили! Чтобы стали достойными! А еще чтобы знали: настоящие герои рядом! Работа о них или память о них – наш долг и наша честь.

Надежда ШМИТЦ, методист детских библиотек Магнитогорска

Креативное

Суровый челябинский парень

На сказочной карте нашего региона должно появиться имя мультперсонажа Шрека?



Уральские герои сказок

Проект «Сказочная карта России», среди целей которого было развитие внутреннего туризма в России, был создан в 2010 году (автор идеи – **Алексей КОЗЛОВСКИЙ**). По всей стране был начат поиск «исторической родины» разнообразных сказочных персонажей, в городах и селах стали открываться их резиденции. С тех пор туристов периодически зазывают в гости к Кикиморе, Бабе-яге, Золотой рыбке, Соловью-разбойнику, Колобку, всем известны резиденции Деда Мороза в Великом Устюге и Снегурочки под Костромой.

Однако создатели проекта, призванного объединить всю информацию о музеях, усадьбах и резиденциях героев сказок, легенд и былин, даже не предполагали, сколько «сказочных мест» можно отыскать на карте России. Поэтому свои сказочные карты появились во многих регионах, увидеть такие можно и в детских библиотеках Магнитогорска.

Известно, что на сказочной карте Урала обосновались такие персонажи, как Великий Полоз, Хозяйка Медной горы, Данила-мастер. Челябинскую область, кроме ее официального сказочного символа царя Семигора, могли бы представить батыр Таганай, богатырь Атач, подковы коня которого примагнитились, по легенде, к нашей Магнитной горе,

и, как ни странно, огр Шрек из американского мультфильма...

Как оказалось, прообраз героя анимационного фильма киностудии Dreamworks Pictures (**режиссеры Эндрю АДАМСОН и Вики ДЖЕНСОН**) по мотивам детской книги Уильяма Стейга «Шрек» родился в Челябинской области.

Американский писатель и художник Стейг вовсе не выдумал Шрека на пустом месте, он позаимствовал черты этого персонажа у реального человека – популярного в Америке борца по прозвищу Французский Ангел – рестлера Мориса Тийе. Когда открылась тайна появления Шрека, дотошные журналисты выяснили и многие тайны биографии его прототипа.

Строители Великого пути

Морис Тийе в интервью упоминал, что детство его прошло в Санкт-Петербурге. Документы говорят о том, что он, действительно, бывал в северной столице, куда отправлялся в командировки его отец. Но родился Морис на территории Челябинской области в 1903 году. Его отец был инженером и работал по контракту на Транссибирской железнодорожной магистрали, он вместе с супругой приехал в Россию еще во время строительства дороги. Мать Мориса, уроженка Парижа, здесь пре-

подавала французский язык, что было очень востребовано в то время.

Известно, что сооружение Великого Сибирского пути – так тогда называли Транссиб – началось в марте 1891 года с ветки Миасс – Челябинск, хотя официальные торжества с участием цесаревича Николая Александровича по поводу начала великой стройки случились лишь через два месяца во Владивостоке. От Челябинска железнодорожные пути потянулись по территории нынешней Челябинской области в сторону Кургана. Южный Урал был одной из примечательных страниц строительства Транссиба – здесь прокладывали очень трудоемкие участки дороги. Постройку Западно-Сибирской железной дороги, соединившей Челябинск и Новосибирск, возглавлял Николай Гарин-Михайловский, известный писатель и инженер. Где-то на южноуральских просторах и обитала в те годы французская семья, в которой появился на свет будущий знаменитый борец.

Рухнувшие мечты и неожиданная слава

Отец Мориса Тийе умер рано, мать воспитывала мальчика одна. Благодаря ее усилиям Морис в совершенстве изучил множество языков. После Октябрьской революции, порушившей прежний уклад жизни России, мать и сын вернулись во Францию, где Морис окончил колледж в Реймсе и поступил в Тулузский университет. Но начало студенческой жизни было омрачено сложным диагнозом – у юноши признали акромегалию, расстройство эндокринной системы, порождающее гиперсекрецию гормона роста. В просторечье эту болезнь зовут гигантизмом. Чрезмерный рост костей привел к изменению внешности и голоса. Морис, которого в детстве звали ангелочком, превращался в уродливого великана, издающего ослиный рев.

О карьере адвоката ему при-

шло забыть. Морис служил на военном флоте, там он увлекся борьбой, потом работал в разных местах, но, в силу особенностей внешности, недолго: грузчиком, библиотекарем, продавал лекарства в аптеке, был монтировщиком сцены в театре и даже получил предложение попробовать себя в кинематографе. К своему облику он старался относиться с юмором. Однако, снявшись в десятке второстепенных комических ролей не очень остроумных фильмов, Морис ушел в охрану киностудии, проверял билеты на входе в кинозал.

Судьбу великана решила встреча с профессиональным рестлером Карлом Поджелло, который уже ушел с ринга и занимался тренерской и продюсерской деятельностью. Карл сразу понял, что перед ним будущий бриллиант реслинга, и не ошибся. На результат работало все: огромная физическая сила, необычная внешность, обаяние, большой актерский опыт Мориса. Борец вскоре стал любимцем публики, имел головокружительный успех в Европе, а потом и в Америке. В США он был известен под прозвищем Французский Ангел. Вскоре Морис получил американское гражданство. Он неоднократно становился чемпионом мира и славился своим «медвежьим захватом», из которого не мог освободиться никто. А в душе он всегда

оставался добрым, отзывчивым человеком, глубоко верил в Бога и активно занимался благотворительностью.

Чикагский скульптор Луис Линк вылепил с Мориса Тийе несколько бюстов – один из них хранится в Международном музее научной хирургии. Голова Тийе была в три раза больше обычной человеческой. Но, несмотря на это, скульптор сумел передать и лучшие черты великана, его обаяние и мягкость.

За двадцать лет совместной работы Морис Тийе и Карл Поджелло стали близкими друзьями. Когда Карл умер в 1954 году от рака легких, Морис не пережил этой новости и скончался через несколько часов от сердечного приступа. Друзей решили не разлучать и похоронили в одной могиле. На их общем надгробии высекли короткую эпитафию: «И смерть не в силах разлучить друзей».

Через много десятилетий чертами Мориса Тийе создатели наделили героя детской книги и мультфильма Шрека – «на лицо ужасного, доброго внутри». Теперь, видя его на экране, мы можем вспомнить нашего земляка, сына южноуральского железнодорожника – знаменитого борца Мориса Тийе.

Елена КУКЛИНА

Летний отдых

Лагерь он-лайн

В онлайн-формате прошёл межрегиональный научно-практический семинар «Навигатор летнего отдыха и оздоровления детей»

Организаторами выступили министерство образования и науки Челябинской области, областной центр дополнительного образования детей, детский оздоровительно-образовательный комплекс ПАО «ММК».

Участие в семинаре приняли более 700 специалистов и руководителей системы воспитания Челябинской области

и 19 регионов Российской Федерации – Вологодской, Воронежской, Курганской, Новосибирской, Омской, Свердловской областей, Республики Башкортостан, Коми, Крыма, Мордовии, Северной Осетии, Татарстана и других, а также Москвы и Санкт-Петербурга.

На протяжении четырех часов спикеры из Москвы, Санкт-Петербурга, Казани, Новосибирска, Екатеринбурга, Тюмени, Челябинска, Магнитогорска и Барнаула обсуждали с участниками важные вопросы организации летнего отдыха детей.

Среди таких вопросов были проектная деятельность вожатого, работа с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации. Была поднята и одна из главных тем на сегодняшний день – организация детского отдыха в условиях сложившейся эпидемиологической ситуации. Помимо онлайн-курсов и онлайн-школ, популярность набирает такая форма детского отдыха, как онлайн-лагерь. Уже сейчас в России более сорока онлайн-лагерей предлагают свои услуги. В программах смен предложены марафоны, клубы по изучению

иностранных языков, компьютерных навыков, развития памяти и мышления и многое другое.

Известно, что онлайн-смена прошла с 20 по 28 апреля в детском оздоровительном центре «Ребятня Республика» города Усть-Катав. В мероприятия смены были вовлечены 80 детей в возрасте от 14 до 17 лет. В программе лагеря – ежедневная зарядка, фотофлешмобы, дискотеки, игры, «Орляцкий круг». День завершался отрядными свечками в видеоконференциях. Родители тоже принимали активное участие в работе смены.

Проект

Больше времени с семьёй

О чем мечтают врачи, когда закончится пандемия?

Министерство здравоохранения Челябинской области создало фотопроект с медиками из разных муниципалитетов региона, одними из первых начавшими работу с коронавирусной инфекцией.

Когда жизнь превращается в работу, а время перестает делиться на личное и рабочее, когда день сменяет ночь, и ты не особо это замечаешь – значит, вероятнее всего, твоя профессия – врач. А в период пандемии все это дополняется еще и новыми, обязательными к использованию элементами в одежде: шапочками, масками, очками, перчатками, бахилами, костюмами. Ни на секунду нельзя забывать и о строгом соблюдении правил безопасности, ведь работа идет с пациентами, у которых подтвержден COVID-19.

Первыми больницами, вступившими на путь сражения с инфекцией, стали первая Магнитогорская имени Дробышева, Челябинские городские восьмая и девятая, Миасский ММЦ «Северный». Среди бригад скорых в работе запомнилось село Кизильское и Челябинская ССМП.

Работники именно этих таких разных медицинских учреждений области, но одних из первых, где фиксировались новые, тогда еще малоизученные для России случаи коронавируса, оказались на снимках, в повседневной работе, как и каждый день – на рабочих местах. И вопрос к ним был только один: «Когда закончится пандемия, о чем вы мечтаете?»

В лидерах ответов медиков – провести больше времени с семьей. А далее становилось понятно, как



много среди наших врачей талантов и обладателей уникальных способностей: кто-то чудесный кулинар, кто-то рыбоволов-охотник, а у кого-то дом не достроен и цветник не высажен до сих пор.

– Да какие мы герои, мы самые обыкновенные люди с абсолютно земными проблемами и желаниями. Да, работы сильно прибави-

лось, сложно бывает иногда даже поесть, про сон так вообще забыли. Но мы понимаем, что сегодня – это наша работа! И кто, если не мы?! А еще это отличное сплочение коллектива, – улыбается **главный врач больницы №1 имени Г. И. Дробышева Ирина КАПЛАНОВА.**

– Люди встречаются разные, каждый вызов непредсказуем, но

мы сами выбрали эту работу и такой ритм жизни. О чем я мечтаю? На улице просто выйти и прогуляться спокойно, с друзьями увидеться нормально, где-нибудь в уютном месте, весело и беззаботно большой компанией время провести! Съездить, всех повидать, потому что сейчас близкие на самоизоляции. И это правильно, конечно! – делится своими желаниями **челябинский фельдшер спецбригады, созданной для выездов к пациентам с COVID-19, Владислав ЮЛДАШЕВ.**

На территории Челябинской области развернуты 16 госпитальных баз, переоборудованных под прием больных с коронавирусом. Свыше 2500 койко-мест в полной готовности в любой момент встретить пациентов: подведен кислород, расписан график дежурств врачей, созданы все необходимые запасы медикаментов и средств индивидуальной защиты.

– Конечно, хочется верить, что все эти развернутые койки нам не понадобятся для работы. И число заболевших в Челябинской области будет небольшим. Мы с коллегами верим в наших жителей, в их понимание всей серьезности ситуации. Важно осознать: чтобы не попасть в больницу, нужно находиться дома! И, конечно, не забывать о средствах дезинфекции и гигиены, – напомнил **министр здравоохранения Юрий СЕМЕНОВ.** – Что касается медицинского персонала, я всегда был уверен, что у нас работают профессиональные, хорошо подготовленные медики. Я благодарю коллег и твердо знаю, что совсем скоро мы все окажемся рядом с родными и близкими и в полной мере восполним утраченное на борьбу с вирусом время. Уверен, что все желания обязательно сбудутся.

ТВ

«Цифра» в каждом доме

14 октября прошлого года на территории Челябинской области закончилась эпоха аналогового телевидения

Однако жителей региона до сих пор возникают некоторые вопросы о настройке «цифры». На протяжении нескольких месяцев помощь в подключении цифровых приставок пожилым людям оказывали волонтеры – их работа завершилась 1 декабря 2019 года. Для проведения консультаций и разъяснения некоторых вопросов продолжает работать горячая линия, на которую до сих пор поступают звонки.

Грядет дачный сезон, и, несмотря на то, что автобусы для садоводов еще не запущены, рассада на подоконниках уже подрастает. **Глава региона Алексей ТЕКСЛЕР** разрешил посещать садовые участки на личном автомобиле, а также там самоизолироваться. Если у вас на даче есть телевизор, напомним, как настроить цифровое телевидение самостоятельно.

Первое, что необходимо сделать, – приобрести приставку в магазине электроники, в настоящий момент это можно осуществить через интернет и заказать доставку на дом. Для того, чтобы не ошибиться, можно позвонить в магазин и рассказать, какой марки ваш телевизор, когда он был куплен, чтобы сотрудники смогли подобрать оборудование.

После получения товара необходимо распаковать и осмотреть покупку. В комплекте обязательно должны быть пульт, сама приставка и провода, с помощью которых она соединится с телевизором.

Убедившись в целостности комплектации, можно приступить к самостоятельной установке. Прежде всего нужно достать провод антенны из телевизора и подсоединить его к приставке. Отметим, что в приставке только один разъем подойдет к тому, чтобы присоединить к нему антенну.

После этого необходимо взять соединительные провода (чаще всего это трехцветный «тюльпан») и вставить штекеры в телевизор и приставку по цветам.

Далее при включенном оборудовании необходимо найти на пульте от телевизора кнопку «AV/TV» или «Source/Input». Чаще всего после этой манипуляции телевизор автоматически переключится на цифровое телевидение.

Если автоматически подключиться не удалось, нужно сделать настройку вручную. Для этого с помощью пульта от приставки следует зайти в меню, найти раздел «Каналы» и выбрать автопоиск каналов. В результате появится 20 каналов и три радиостанции.

Если в процессе установки возникнут трудности, можно обратиться к специалистам по круглосуточному бесплатному федеральному телефону горячей линии: **8-800-220-20-02.**

Отметим, что владельцы кабельного и спутникового телевидения изменения не коснутся. Уточнить, требуется ли именно для вашего телевизора цифровая приставка, можно на сайте смотрицифру.рф в разделе «Все для приема» или по телефону горячей линии.

К 75-летию Победы

Со слезами на глазах

Южноуральцы могут увидеть фильм о проводах на фронт бойцов Уральского танкового корпуса

Государственный исторический музей Южного Урала сделал свободным доступ к просмотру хроники. Увидеть ее можно на сайте музея в электронной экспозиции «Одна на всех Победа», в разделе «Образы войны». Короткий фильм получил название «Танкисты» (chelmuseum.ru/projects/k-75-letiyu/obrazy-voyny/tankisty/).

Хроника переносит зрителей в 9 мая 1943 года в Челябинске. На улице Кирова возле центрального почтамта челябинцы провожают на фронт земляков из 63-й Челябинской добровольческой танковой бригады. Ровно через два года кто-то из этих танкистов будет утопить гусеницами улицы поверженного Берлина. Но между этими двумя датами будет много тяжелых испытаний – Курская дуга, освобождение Украины, Берлин и Прага.

Запись длится всего пять минут, но вызывает очень сильные чувства.

Прежде эти киноматериалы хранились в Российском Государственном архиве кино- и фотодокументов (РГАКФД). В марте 2020 года цифровую версию получил Государственный исторический музей Южного Урала в рамках подготовки к 75-летию Победы.

Ноу-хау

Смарт.Эволюция

Агентство стратегических инициатив финансово поощрит авторов полезных решений для жизни во время пандемии

АСИ запускает на платформе «Смартека» конкурс «Смарт.Эволюция» с призовым фондом в три миллиона рублей. Его цель – найти лучшие практические решения, в том числе по борьбе с коронавирусом и его последствиями. Также агентство ищет решения по адаптации людей и бизнеса к новым условиям жизни во время пандемии и после нее. Заявки принимают **до 15 мая**. Впервые побороться за победу смогут журналисты, репортеры и блогеры.

Собранные решения пополнят базу знаний онлайн-платформы «Смартека», где находятся лучшие практики устойчивого развития и проектов по реализации национальных целей. Все они будут доступны для изучения и распространения в России.

Лучшие практики и решения принимаются по пяти номинациям. «Смарт.АнтиВирус» – решения и методики по адап-

тации жизни людей к условиям пандемии коронавируса, а также по локализации и ликвидации ее последствий. Также принимаются проекты по оказанию медпомощи, организации удаленной работы или обучения, поддержке промышленности и бизнеса в кризисных условиях. Приз за первое место – 500 тысяч рублей, за второе – 300 тысяч рублей, за третье – 200 тысяч рублей.

«Смарт.Медиа» – специальная номинация для журналистов, репортеров и блогеров. Авторы должны показать, как найденные ими практики отразились на жизни людей, или обозначить полезное решение, которое дало тот или иной социально-экономический эффект для региона или сообщества, нуждающегося в поддержке. Пять победителей получат по 100 тысяч рублей.

«Смарт.Дело» – протести-

рованные практики или инициативы, улучшившие жизнь людей, решившие актуальные задачи. Приз за первое место – 300 тысяч рублей, за второе – 200 тысяч рублей, за третье – 100 тысяч рублей.

«Смарт.Глобал» – эффективные решения, которые уже реализованы в других странах и могут быть актуальны для России. Приз за первое место – 300 тысяч рублей, за второе – 200 тысяч рублей, за третье – 100 тысяч рублей.

Победителей еще одной номинации – «Смарт.Признание» – выберут по итогам голосования пользователей платформы «Смартека». Три победителя получат по 100 тысяч рублей.

Помимо финансовой поддержки, АСИ окажет экспертную и организационную помощь победителям всех номинаций. Агентство также будет продвигать и сопровождать практики, которые могут быть распространены как готовые проекты с системным эффектом для региона или страны.

❑ Вопрос – ответ

Моркови нужно солнце

На вопросы читателей «МР» отвечают опытные садоводы

– Рассада перца стоит на балконе, 10 дней как закаляю. Сейчас перец зацвел. Обрывать ли мне цветки?

– У вас рассада закаленная, поэтому пересадку под пленку или в теплицу она перенесет хорошо. В этом случае не имеет значения, с цветками вы пересадите перцы или без. Просто, если пересадите с цветками, то первый перчик на пару недель созреет раньше. А он для каждого огородника самый ценный. Если же вы оборвете цветы, то к августу размер куста, вероятно, будет больше, и число перцев в конце лета – выше. Выбирайте, что вам нужно – урожаи пораньше или больше, но позже.

– Почему у меня морковь вырастет несладкой?

– Корнеплоды ранних сортов, которые полагаются потреблять в молодом возрасте летом, при осенней выкопке уже могут горчить. Кроме того, многим позднеспелым сортам и полагаются иметь «скромный» вкус: их главная задача – содержать много питательных веществ и витаминов и хорошо храниться. А вообще на вкус моркови часто влияет состав почвы. На кислой, как и на щелочной, корнеплоды могут иметь посредственный вкус. Однако начинайте выяснение с количества солнца: если посадка в полутени, думать над составом почвы не имеет смысла.

– В прошлом году посадил яблоню Краши Свердловска, срезал макушку, пошли две ветки. Надо ли их подрезать?

– На дереве должен быть один центральный побег. При обрезке побег, находящийся выше, нужно полностью удалить, а оставшийся обрезать, оставив 6-8 почек, считая от основания. Из этих почек отрастут боковые побеги и сформируются скелетные ветки. Если верхний побег сильнее, можно удалить нижний. Для чего удалять конкурента? Чтобы ветви не образовали острый угол, а в дальнейшем не случилось разлома.

– У меня герань плохо цветет. Как заставить ее показать себя во всей красе?

– Секретом обильного и постоянного цветения герани является полив ее йодным раствором. Он ускоряет формирование соцветий и увеличивает их количество. Готовится раствор легко: капля йода на литр отстоянной воды комнатной температуры. На один кустик достаточно 50 миллилитров 1-2 раза в неделю весной и летом. Вносить очень аккуратно: через час после основного полива по внутренним стенкам горшка, чтобы не обжечь ствол и корни растения.

– Собрала за зиму четыре литра толченой скорлупы яиц. Как ее использовать – под какие культуры и в каком объеме вносить?

– Это миф, что скорлупу яиц имеет смысл использовать как кальциевое удобрение. Скорлупа – известняк, но в почве она разлагается медленно, проще купить кальциевую селитру. Пакетик в 500 грамм вам заменит два ведра яичной скорлупы, при этом по эффективности выше и проще. Но если скорлупа собрана, неважно, с вареных или сырых яиц, стоит ее смолоть в порошок и добавить в грунт для рассады по чайной ложке на литр воды. Или по чайной ложке в лунку при высадке рассады капусты и томатов. В скорлупе присутствует не только кальций, но и микроэлементы и аминокислоты, что стимулирует иммунитет молодых растений.

Выпуск подготовила
Ольга ПЯТУНИНА

❑ Агроликбез

Овощ для гурманов



Когда-то спаржей, или аспаргусом, любили полакомиться египетские фараоны. С удовольствием ели ее и древние греки. Выращивают спаржу ради молодых сочных, чаще всего отбеленных побегов. Как овощная культура она сегодня особенно распространена во Франции. И у нас это растение нельзя считать экзотом. В качестве декоративного его разводят во многих садах – «елочки» используют для украшения букетов. А ведь еще сто лет назад спаржу выращивали и в России именно в качестве овощного растения.

Антон Чехов был неравнодушен к этому замечательному овощу. В рассказе «Сирена» один из его персонажей говорит: «А ежели любите суп, то из супов наилучший, который с корешками и зелеными: морковкой, спаржей, цветной капустой и всякой тому подобной юриспруденцией». Почему бы и нам не попробовать такой супчик? Тем более что он очень полезен. Ведь спаржа укрепляет сердечно-сосудистую систему. Она богата клетчаткой, которая помогает наладить стул и избавиться от вздутия живота. А еще снижает холестерин, продлевает молодость

за счет большого количества антиоксидантов. Регулярное употребление спаржи значительно снижает риск возникновения болезни Альцгеймера. Причем это один из самых низкокалорийных овощей, он не насыщает, но передает организму минеральные вещества и витамины.

Существует три вида спаржи: белая, зеленая и фиолетовая. Белая или отбеленная получается путем ранневесеннего окучевания рядков с растением, она отличается нежным вкусом и мягкой консистенцией, однако содержание витаминов и некоторых других полезных веществ в ней снижено из-за недостатка солнечного света. Зеленая спаржа имеет более выраженный вкус и содержит большее количество полезных веществ, а фиолетовая обладает немного горьковатым вкусом.

Выращивают спаржу рассадным способом. Но надо помнить, что, несмотря на высокую морозо-

устойчивость, ее всходы плохо переносят возвратные весенние заморозки. Поэтому на постоянное место рассаду этого овоща высаживают в конце мая – начале июня.

В последнее время все чаще стали выращивать зеленую, неотбеленную спаржу, оказалось, что это более ценный в пищевом отношении продукт. Да и выращивать ее проще. Зеленая спаржа не требует ежегодного весеннего окучевания. Нужно только присыпать компостом растущие вверх корневища, чтобы они не были оголены. У зеленой спаржи срезают побеги высотой 15-18 сантиметров с нераспустившимися плотными головками.

У нас на Урале обычно выращивают красноголовую спаржу сорта Аржантальская. У нее вкусны и отбеленные, и зеленые побеги. Зеленые следует срезать, пока не распустились листики. Если они раскроются, побеги станут жесткими. Чем побег моложе, тем он нежнее и вкуснее.

Из спаржи готовят не только супы, но и гарниры и даже десерты. Настоящие гурманы пощипывают ее, не смешивая ни с какими другими овощами. После варки в течение 10 минут покрывают сухарями и слегка обжаривают в оливковом или сливочном масле.

Суп-пюре из спаржи (старинный рецепт)

На одну порцию: 200 грамм куриного бульона, 70 грамм спаржи, лук репчатый – 10 грамм, морковь – 10 грамм, перец красный – 10 грамм, сливки – 20 грамм, чеснок и зелень по вкусу.



Спаржу варят в бульоне до готовности. Отдельно пассеруют овощи и протирают их сквозь частое сито. Затем все соединяют. Кипятят, непрерывно помешивая, еще 5-10 минут. Добавляют соль, перец, чеснок и сливки. Без гренков этот суп не едят, поэтому позаботьтесь о них заранее.

Салат со спаржей и рисом

Нам потребуются: 200 грамм яблок, 150 грамм майонеза, 150 грамм сладкого перца, 140 грамм риса, 80 грамм спаржи, перец черный молотый, соль.

Сначала отдельно отвариваем рис и спаржу в слегка подсоленной воде. Сладкий перец нарезаем соломкой и запекаем в духовке. Яблоки натираем на крупной терке. Все компоненты смешиваем, добавляем соль и перец. Заправляем салат майонезом.

❑ Садовые истории

Защита, откуда не ждали

Сад моей знакомой Розалии Львовны находится в пригороде Магнитогорска

Рядом – степи, переходящие в поля Башкирии. Живет Розалия в саду весь сезон, садовод она отменный. Каких только овощей, ягод и фруктов ни выращивает на своих шести сотках! Росла у нее даже белая шелковица, что для Южного Урала просто чудо. А обилие цветов превращает участок в райский сад. И все бы хорошо, но в июле, во время массового созревания земляники, на сады нападают дрозды. Птицы наглые, «страшил-

ки» им нипочем, они и человека-то не боятся. Бывало, собираешь на одном конце грядки поспевающую ягоду, а на другом конце дрозд может спокойно «помогать». Урожай не только земляники, но и жимолости, и других ягод сильно страдает от этих прожорливых птиц. Однако больше, чем от потери урожая, у Розалии Львовны страдало эстетическое чувство.

– Танюша, – чуть не плача обращалась она ко мне, – не жалко мне ягод, я одна, мне хватает, соседей еще наделяю. Но ведь эти дрозды – настоящие свиньи! Ягоды превращают в месиво, больше портят, чем едят!

Сокрушалась так хозяйка са-

да, гоняя дроздов, а потом заметила, как над ее участком стал кружить коршун.

Чувство прекрасного у Розалии Львовны распространялось даже на ограждение сада, хотя все было по-деревенски просто. Обычный забор из неокрашенного штакетника ограждал ее сад со стороны лесозащитки. Летом он раскрашивался всеми цветами радуги благодаря живой изгороди из жасмина, барбариса и высокорослых цветущих многолетников. С других же трех сторон, по границам с участками соседей, по жердям расплзались цветущие лианы: свисали зеленые «шишки-ежики» бешеного

огурца и разноцветные декоративные тыковки.

Летал, кружил коршун над садом, а потом, облюбовав один из столбов живописного ограждения, раз за разом стал на него садиться. И как только хищник появлялся над садом, дроздов как ветром сдувало. Розалия довольна, решила отблагодарить своего необычного спасителя урожай ягод – на облюбованный коршуном столб стала класть кусочки мяса. Коршун прилетал, съедал лакомство и довольно долго оставался сидеть на столбе, зорко поглядывая вокруг. Умная птица поняла, что ее ждут, и прилетала за мясом, а заодно и поугаать дроздов. Защита была обеспечена на месяц.

Татьяна САВЕЛЬЕВА



родского 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**

24.04.2020

№ 4555-П

Об отказе в предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка, 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 ООО «Тургеневский», поступившего в администрацию города 10.03.2020 вход. № АИС 00719126 (вход. № ГМУ-УАИГ 15/00077), заключения о результатах общественных обсуждений от 18.04.2020, опубликованного в газете «Магнитогорский рабочий» от 18.04.2020 №41, рекомендаций комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске главе города (от 21.04.2020 № АГ-03/983), учитывая положения части 4 статьи 2 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пункта 4-1 статьи 12 Правил землепользования и застройки города Магнитогорска, утвержденными Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов Челябинской области от 17 сентября 2008 года №125 (в редакции от 25 февраля 2020 года №7), а именно изменение одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования должно соответствовать документации по планировке территории, подготовленной и утвержденной в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом города Магнитогорска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отказать ООО «Тургеневский» в предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида – объекты торговли (торговые центры, торгово-развлекательные центры (комплексы)) (код 4.2), использования земельного участка с кадастровым номером 74:33:0123006:1438, расположенного: улица Тургенева, 4.

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

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

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.04.2020

№ 4556-П

Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного 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 Вышинского Василия Валерьевича, поступившего в администрацию города 13.03.2020 вход. № АИС 00719988 (вход. № ГМУ-УАИГ 15/00084), заключения о результатах общественных обсуждений от 18.04.2020, опубликованного в газете «Магнитогорский рабочий» от 18.04.2020 №41, рекомендаций комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске главе города (от 21.04.2020 № АГ-03/986), в целях соблюдения прав граждан на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, учитывая, что условия предоставления разрешения определены частью 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, размер земельного участка с кадастровым номером 74:33:0126022:562 больше установленного градостроительным регламентом минимального размера земельного участка (более 400 кв.м), в соответствии с требованиями части 2 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации не подтверждено соблюдение требований технических регламентов, а именно не подтверждено соблюдение противопожарных разрывов от размещаемых объектов до соседних зданий, хозяйственных построек, установленных Сводом правил СП 4.13130.2013 «Системы противопожарной защиты. Ограничение распространения пожара на объектах защиты. Требования к объемно-планировочным и конструктивным решениям», утвержденным приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 24.04.2013 № 288, статьей 69 Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», учитывая пункт 4 статьи 17 Правил землепользования и застройки города, а именно отсутствие согласия правообладателя земельного участка, расположенного с северной стороны земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешение, руководствуясь Уставом города Магнитогорска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отказать Вышинскому Василию Валерьевичу в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (уменьшение отступов до 0 метров с северной стороны земельного участка), использования земельного участка из категории земли населенных пунктов (территориальная зона Ж-4, зона индивидуальной жилой застройки) с кадастровым номером 74:33:0126022:562, расположенного: г. Магнитогорск, ул. Мичурина, 46а.

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

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

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.04.2020

№ 4557-П

О внесении изменения в постановление администрации города от 10.04.2020 № 4042-П

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Магнитогорска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города от 10.04.2020 № 4042-П «О продаже посредством публичного предложения муниципального имущества по адресу: Челябинская область, город Магнитогорск, улица имени газеты «Правда», дом 27, корпус 1» изменение, пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Установить:
1) цену первоначального предложения муниципального имущества, указанного в пункте 1 настоящего постановления, в сумме 610 000 (Шестьсот десять тысяч) рублей, в том числе НДС, что соответствует размеру начальной цены аукциона, который признан несостоявшимся;
2) величину снижения цены первоначального предложения («шаг понижения» – 10 процентов от начальной цены), в размере 61 000 руб.;

3) минимальную цену предложения (цена отсечения), по которой может быть продано муниципальное имущество, в размере 305 000 руб.;

4) величину повышения начальной цены («шаг аукциона» – 50 процентов от «шага понижения») в размере 30 500 руб.».

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

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**

24.04.2020

№ 4558-П

О внесении изменения в постановление администрации города от 20.06.2017 № 6631-П

В целях создания условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения в границах города Магнитогорска, в соответствии с Федеральным законом «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом

и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 22 декабря 2015 года № 233 «Об утверждении Положения о создании условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения в границах города», руководствуясь Уставом города Магнитогорска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города от 20.06.2017 № 6631-П «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурсов на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок» (далее – постановление) изменение, раздел 9 приложения к постановлению дополнить пунктом 45.1 следующего содержания:

«45.1. Организатор конкурса вправе устанавливать конкурсной документацией максимальный срок эксплуатации транспортных средств, предлагаемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участниками договора простого товарищества для осуществления регулярных перевозок».

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

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

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

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.04.2020

№ 4559-П

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

В соответствии со статьей 59 Семейного кодекса Российской Федерации, 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 и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», руководствуясь Уставом города Магнитогорска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1) Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (приложение № 1);

2) блок-схему, отражающую административные процедуры предоставления администрацией города Магнитогорска государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления через Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска») (приложение № 2);

3) блок-схему, отражающую административные процедуры предоставления администрацией города Магнитогорска государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления непосредственно в отдел опеки и попечительского управления социальной защиты администрации города Магнитогорска (далее – ООП УСЗН) (приложение №3).

2. Муниципальному автономному учреждению «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» (Шепель А. Н.) информировать население о порядке предоставления государственной услуги.

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

4. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О. М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Рассоха И. А.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

Приложение № 1
к постановлению администрации города
от 24.04.2020 № 4559-П

**Административный регламент
предоставления администрацией города Магнитогорска государственной услуги по выдаче
разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации**

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее - Административный регламент) определяет общие положения, стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную 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 государственной услуги являются:

- родители (родитель) гражданина в возрасте от 0 до 14 лет, желающие(ий) осуществить изменение имени и фамилии ребенка;

- малолетние дети в возрасте от 10 до 14 лет.

Заявление (приложения N 1,2 к Административному регламенту) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, принимаются от родителей (родителя) гражданина и малолетних дети в возрасте от 10 до 14 лет.

3. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги могут быть предоставлены родителями (родителем) гражданина в возрасте от 0 до 10 лет на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения родителей (родителя):

1) в 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 (единый многоканальный номер центра телефонного обслуживания МФЦ, e-mail: info@magmfc.ru.).

2) в электронном виде на сайт:

- Администрации города Магнитогорска: <http://www.magnitogorsk.ru>;

- Управления социальной защиты населения: [http:// socmgn.eps74.ru](http://socmgn.eps74.ru).

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

Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, при технической возможности, организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

Государственная услуга «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации» предоставляется на основании комплексного запроса.

В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных

услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно».

4. Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги могут быть предоставлены родителями (родителем) гражданина в возрасте от 0 до 14 лет на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения родителей (родителя) в отделе 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 13:00-17:00; четверг 13:00-17:00; перерыв на обед с 12:00 до 12:45. Телефон для справок: +7 (3519) 26-48-88.

Согласие ребенка в возрасте от десяти до четырнадцати лет на изменение его имени и (или) фамилии оформляется им лично в присутствии родителя (ей) и специалиста отдела опеки и попечительства.

5. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации до момента регистрации постановления или письменного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги в отделе опеки и попечительства управления социальной защиты администрации города Магнитогорска.

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги.
«Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации».

7. Государственная услуга по оформлению разрешения органа опеки и попечительства по выдаче разрешения на изменение имени и фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее - государственная услуга) предоставляется ООП УСЗН.

Орган администрации города, ответственный за предоставление государственной услуги - управление социальной защиты населения администрации города.

8. В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

2) ООП УСЗН - осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги; проверку предоставленных заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготавливает проект постановления администрации города о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, либо проект письменного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги;

3) отдел делопроизводства администрации города Магнитогорска (далее - ОДП) - оформляет постановление администрации города о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, либо письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги на бланке утвержденного образца; присваивает реквизиты итоговому документу.

9. Результатом предоставления государственной услуги (итоговым документом) является:
- либо постановление администрации города о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее постановление администрации города) (приложение N 3 к Административному регламенту);
- либо письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги (приложение N 5 к Административному регламенту).

10. Срок предоставления государственной услуги не может превышать пятнадцати календарных дней с момента поступления заявления и всех необходимых и надлежащим образом оформленных документов в орган, ответственный за предоставление государственной услуги.

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

Копии документов заверяются специалистом, принявшим документы, при наличии оригиналов. Датой подачи заявления считается день приема (регистрации) заявления.

11. Правовые основания для предоставления государственной 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 «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;
- Закон Челябинской области «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Челябинской области»;
- Устав города Магнитогорска.

12. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
Для предоставления государственной услуги заявителю необходимо предоставить специалисту отдела приема и выдачи документов МФЦ (далее - отдел приема МФЦ), либо специалисту отдела опеки и попечительства (далее - ООП) подлинники (для предъявления и обозрения) и копии (для приобщения к учетному делу) следующих документов:

№ п/п	Наименование документа	Источник получения документов	Примечание
Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1.	Заявления родителей (родителя) гражданина в возрасте от 0 до 10 лет об изменении имени и (или) фамилии ребёнка (в случае, установленном ч. 2, 3 ст. 59 Семейного кодекса Российской Федерации заявление одного законного представителя (родителя)) Заявления родителей (родителя) гражданина в возрасте от 0 до 14 лет об изменении имени и (или) фамилии ребёнка (в случае, установленном ч. 2, 3 ст. 59 Семейного кодекса Российской Федерации заявление одного законного представителя (родителя))	Офисы МФЦ (тел. 58-00-91 – единый многоканальный телефон), сайт МФЦ http://magmfс.ru Отдел опеки и попечительства управления социальной защиты населения (г. Магнитогорск, пр. Ленина, д. 86, каб. N 3 тел. 26-48-88).	Заявление может быть заполнено от руки или машино-писным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление оформляется гражданином лично
2.	Заявление малолетнего ребенка в возрасте от 10 до 14 лет.	Отдел опеки и попечительства управления социальной защиты населения (г. Магнитогорск, пр. Ленина, д. 86, каб. N 3 тел. 26-48-88).	Заявление может быть заполнено от руки или машино-писным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление оформляется гражданином лично
3.	Паспорт родителей (родителя) (оригинал и копия).	Территориальные органы МВД РФ	Предоставляется заявителем самостоятельно
4.	Свидетельство о рождении малолетнего ребенка (в возрасте от 0 до 14 лет, оригинал и копия).	Районный отдел ЗАГС	Предоставляется заявителем самостоятельно
5.	Свидетельство о заключении (расторжении) брака, перемене имени, об установлении отцовства (при разных фамилиях родителей и детей) (оригинал и копия)	Районный отдел ЗАГС	Предоставляется заявителем самостоятельно

6.	Свидетельство о смерти, либо справка Ф-№ 2, либо решение суда о лишении родителя родительских прав, признание родителя недееспособным (оригинал и копия)	Городской архив ЗАГС, районный отдел ЗАГС, районный суд	Предоставляется заявителем самостоятельно
7.	Характеристика семьи с места жительства (оригинал)	Характеристика составляется соседями заявителя, где указывается, какое участие, в жизни ребенка принимает каждый родитель, удостоверяется управляющей компанией по месту жительства семьи	В случае если родитель не принимает участие в воспитании и содержании ребенка. Предоставляется заявителем самостоятельно
8.	Характеристика ребенка из образовательного учреждения (оригинал)	Характеристика составляется педагогом ребёнка, где указывается, какое участие, в жизни ребенка принимает каждый родитель, подписывается руководителем дошкольного или школьного образовательного учреждения	В случае если родитель не принимает участие в воспитании и содержании ребенка. Предоставляется заявителем самостоятельно

Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия

9.	Информация от судебного пристава-исполнителя об уплате алиментов, одного из родителей, на содержание ребенка	Управление Федеральной службы судебных приставов по Челябинской области	В случае если родитель не принимает участие в воспитании и содержании ребенка.
----	--	---	--

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

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

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

2) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;

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

4) заявление и документы исполнены карандашом;

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

15. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) малолетний достиг 14-летнего возраста;

2) отсутствие согласия на изменение имени и (или) фамилии ребенка отдельно проживающего родителя (кроме случаев, установленных ч. 2, 3 ст. 59 Семейного кодекса Российской Федерации);

3) отсутствие согласия малолетнего, достигшего 10-летнего возраста;

4) наличие изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением государственной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

16. Государственная 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), содержащей 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» от 30.12.2009 N 384-ФЗ.

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 государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ (далее - услуг), осуществляется:

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

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет на официальном сайте администрации города 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, обращение 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 услуг являются:

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

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

3) оперативность предоставления информации о порядке предоставления услуг.

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

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

2) сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

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

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

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

7) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителем 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 государственной и 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 которых 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) способы подачи заявлений и документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к ним требования;
- 7) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуг;
- 8) порядок информирования о ходе предоставления услуг;
- 9) порядок обжалования решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо муниципального служащего.

25. Требования к помещениям ООП УСЗН администрации города Магнитогорска, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной 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 государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной 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 государственной услуги располагается на информационной стенде. Кабинет приема получателей государственной услуги оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета;

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

- комфортное расположение получателя государственной услуги и должностного лица;
- возможность и удобство оформления получателем государственной услуги своего письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление государственной услуги;
- наличие канцелярских принадлежностей и писчей бумаги;

8) рабочее место должностного лица, ответственного в соответствии с должностным регламентом за организацию приема получателей государственной услуги по вопросам предоставления государственной 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 государственной услуги или по телефону.

28. В случае организации ведения приема по предварительной записи по телефону гражданами 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 государственной услуги, имеют личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

30. Требования к информированию заявителей о предоставлении государственной услуги. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении государственной 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) о перечне государственной услуги, органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги;
 - 2) о сроках предоставления государственной услуги;
 - 3) о перечнях документов, необходимых для получения государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
 - 4) извлечения из нормативно-правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной 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 государственной услуги;
 - 7) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
 - 8) режим работы, адрес, график работы специалиста;
 - 9) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
 - 10) порядок получения консультаций, информирования о ходе предоставления государственной услуги;
 - 11) о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

12) о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, работников Управления за нарушения порядка предоставления государственной 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 государственной 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 государственных услуг:

1) своевременное полное информирование о государственной 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 государственной услуги по принципу «одного окна»;

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

34. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ. При непосредственном личном обращении заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, специалист отдела приема МФЦ:

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

Регистрация заявления и документов, представленных заявителем для получения государственной 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;
- выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам;
- заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Соответствие копий документов подлинным экземплярам документов также удостоверяется подписью заявителя;
- отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленные пунктом 14 Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных пунктом 14 Регламента, специалист отдела приема МФЦ в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для их устранения. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной 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;
- срок окончания предоставления государственной 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 государственной услуги, формирование и передача учетного дела по заявлению в орган администрации города, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляется специалистом отдела контроля МФЦ.

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

Специалист отдела контроля МФЦ осуществляет проверку заявления и представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных пунктом 14 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных пунктом 14 Административного регламента, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов), не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов оформляется на бланке письма администрации города за подписью 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 N 6 к Административному регламенту).

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

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

36. 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.

37. Принятие учетного дела по заявлению в органе, ответственным за предоставление государственной услуги. Проверка документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Подготовка постановления администрации города, либо письменного мотивированного отказа в предоставлении государственной 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 заявителем, 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 государственной 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 государственной 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 государственной 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 государственной услуги, согласование данного проекта с руководителем ООП УСЗН осуществляется в течение 11 дней.

В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственных органов или органу местного самоуправления организациях, специалист ООП УСЗН не позднее 3-х рабочих дней с даты поступления заявления с комплектом документов, в соответствии с заключенным соглашением об информационном взаимодействии направляет в соответствующий орган (организацию) межведомственный запрос о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае если ответ на межведомственный запрос представлен в электронной форме, специалист ООП УСЗН распечатывает электронную форму документа на бумажном носителе. Электронная фор-

ма документа на бумажном носителе заверяется подписью уполномоченного лица и оттиском печати ООП, после чего приобщается специалистом ООП УСЗН к делу заявителя.

В случае если ответ на межведомственный запрос представлен на бумажном носителе специалист ООП УСЗН приобщает документ к делу заявителя.

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 государственной услуги на бланке утвержденного образца, подписание заместителем главы города по социальным вопросам, присвоение реквизитов письменному мотивированному отказу в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 дня.

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

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

Передача итоговых документов в МФЦ через курьера МФЦ осуществляется в течение 1 рабочего дня.
38. 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 специалистом 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 государственной услуги.

39. Информирование заявителя о результате предоставления государственной 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), данные документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя и (или) документа, удостоверяющего личность.

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

Время выдачи итогового документа по одному заявлению о предоставлении государственной услуги не должен 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, невостробованных заявителем обеспечивается специалистами отдела приема МФЦ.

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

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

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученных заявителем документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявитель представляет в МФЦ, либо в орган администрации города, ответственный за предоставление государственной услуги письменное заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок), приложение N 7 к Административному регламенту).

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

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

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

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

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

Принятие 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 39,40 Административного регламента.

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

41. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ООП УСЗН.

При непосредственном личном обращении заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной 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 государственной 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, требовани-

ям законодательства, удостоверяет, что:

- копии документов, предоставленные заявителем непосредственно в отдел опеки и попечительства, соответствуют подлинным экземплярам документов;

- выполняет на них надпись 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 государственной услуги, установленные пунктом 14 Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных пунктом 14 Регламента, специалист отдела опеки и попечительства в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для их устранения. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист отдела опеки и попечительства принимает заявление и представленные документы и информирует заявителя о рассмотрении заявления о предоставлении государственной 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 государственной 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 государственной 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.

42. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления с приложениями документами от специалиста по делопроизводству ООП УСЗН (по адресу: г. Магнитогорск, пр. Ленина, 86, каб. N 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 государственной услуги на бланке утвержденного образца, подписание заместителем главы города по социальным вопросам, присвоение реквизитов письменному мотивированному отказу в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 дня.

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

43. 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 государственной 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, невостробованных заявителем обеспечивается специалистами отдела опеки и попечительства.

В случае неполучения заявителем итоговых документов по истечении 90 дней со дня поступления итоговых документов из администрации города специалист отдела опеки и попечительства убирает итоговые документы в учетное дело заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Ежедневно, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет проверку соблюдения срока предоставления государственной услуги. В случае нарушения срока предоставления государственной 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 неприятия мер по устранению нарушения срока предоставления государственной 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 государственной услуги, осуществляется руководителем ООП УСЗН.

Основными задачами системы контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

2) своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;

4) предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления государственной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

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

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

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение установленного настоящим Административным регламентом порядка выдачи таких документов. Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения срока и порядка предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента устанавливается руководителем ООП УСЗН.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

45. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную 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 регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной 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 государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов 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 государственной или муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления государственной 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 государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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».

47. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, 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 государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную 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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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.

48. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную 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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

49. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную 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.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

51. 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.

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

53. 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.

54. 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.

Исполняющий обязанности начальника управления социальной защиты населения _____ Л. Г. ЯРЫГИНА

Приложение №1
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 разрешить изменить фамилию (имя) моему(ей) малолетнему(ей) сыну (дочери)
(ненужное зачеркнуть)

_____ г.р.

(ФИО ребёнка)
с фамилии (имени) « _____ »
на фамилию (имя) « _____ »,
в связи с тем, что отец (мать) ребёнка _____
ФИО отца (матери)

(указать причину изменения фамилии (имени) ребёнка)

Я, _____
(ФИО родителя (ей) (полностью))
со сроком, порядком предоставления государственной услуги, основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги ознакомлен(а).

Подтверждаю, что не лишен (а) родительских прав, дееспособности, на учете в органах опеки и попечительства не состою.

Я, _____
(ФИО родителя (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 №2
к Административному регламенту
от _____ № _____

Главе города Магнитогорска _____
от _____
(Ф.И.О. малолетнего полностью)

Проживающего по адресу: _____
(почтовый адрес)

Свидетельство о рождении: _____
(серия, номер,

дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

Заявление
Прошу разрешить изменить мне фамилию (имя) с « _____ » на « _____ », в связи с тем, что _____

(указать причину)

(ФИО малолетнего (ей) (полностью))

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

Я, _____
(ФИО малолетнего (ей) (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 N _____
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 на изменение фамилии
(имени) малолетнего _____

Рассмотрев соответствующие документы и заявление _____

(Ф.И.О. родителя (ей)

(от _____ вход. № _____), об изменении фамилии (имени) её (их) малолетнего (ей) сына (дочери) _____ г.р.,

принимая во внимание, что _____,

основания изменения фамилии (имени)
исходя из интересов малолетнего(ей), руководствуясь статьей 59 Семейного кодекса Российской

Федерации, 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 гр. _____ (Ф.И.О. родителя(ей))
изменить фамилию (имя) её(их) малолетнего(ей) сына (дочери) с «_____» на «_____».

Фамилия (имя) малолетнего(ей) _____ Фамилия (имя) малолетнего(ей) _____
2. Отделу записи актов гражданского состояния
произвести изменения в актовой записи о рождении малолетнего(ей).

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города _____ (Ф.И.О.)

Глава города _____ (Ф.И.О.)
Разослано: _____ (Ф.И.О.)

Приложение N 5
к Административному регламенту
от _____ № _____

Кому _____ (фамилия, имя, отчество)
Куда _____ (почтовый адрес
заявителя согласно заявления)

Уважаемый (-ая) _____ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в предоставлении государственной услуги по за-
явлению _____ (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 госу-
дарственной услуги)

Для устранения причин отказа в предоставлении государственной услуги
Вам необходимо: _____

Заместитель главы города
по социальным вопросам _____ (Ф.И.О.)

исполнитель
контактный телефон _____

Приложение N 6
к Административному регламенту
от _____ № _____

Кому _____ (фамилия, имя, отчество)
Куда _____ (почтовый адрес
заявителя согласно заявления)

Уважаемый (-ая) _____ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме документов, необходимых для предо-
ставления государственной услуги о _____ отказано в связи с тем, что _____

_____ (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 государственной услуги)

Документы, представленные Вами для получения государственной услуги,
Вы можете получить _____
(адрес, номера окон, иные сведения, необходимые для получения заявителем
ранее представленных им документов).

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

Приложение N 7
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 _____

В тексте _____ (наименование, реквизиты документа, являющегося результатом предоставления государствен-
ной услуги)
являющегося результатом предоставления государственной услуги, по заявлению от _____
опечатка и (или) ошибка, а именно: _____

_____ (указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о предоставлении государственной
услуги документами (сведениями), прошу исправить допущенную опечатку(и) ошибку без изменения
содержания документа, указав следующее: _____

_____ (указать правильный вариант)

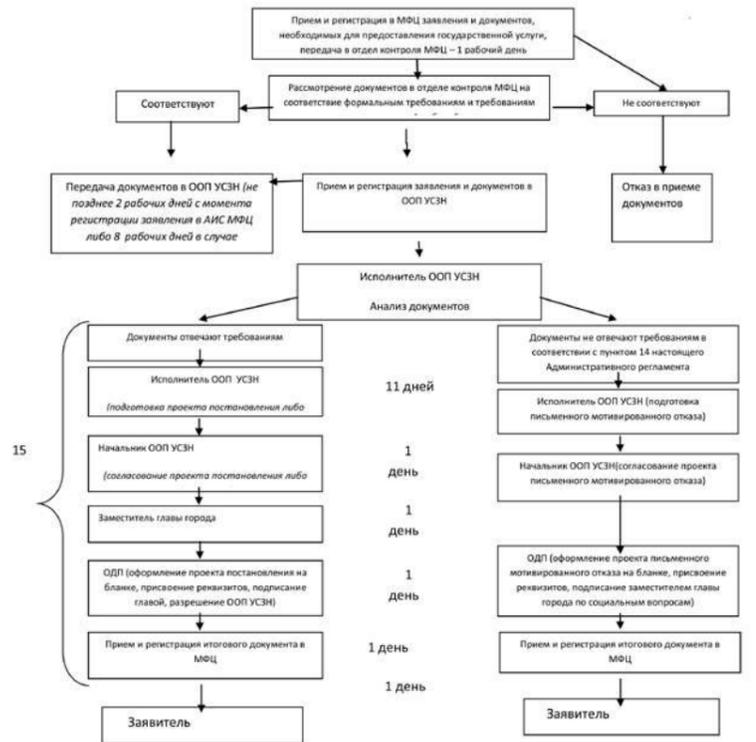
Приложение: копия документа, являющегося результатом предоставления государственной ус-
луги по заявлению.

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

Приложение № 2
к постановлению администрации
города Магнитогорска
от 24.04.2020 № 4559-П

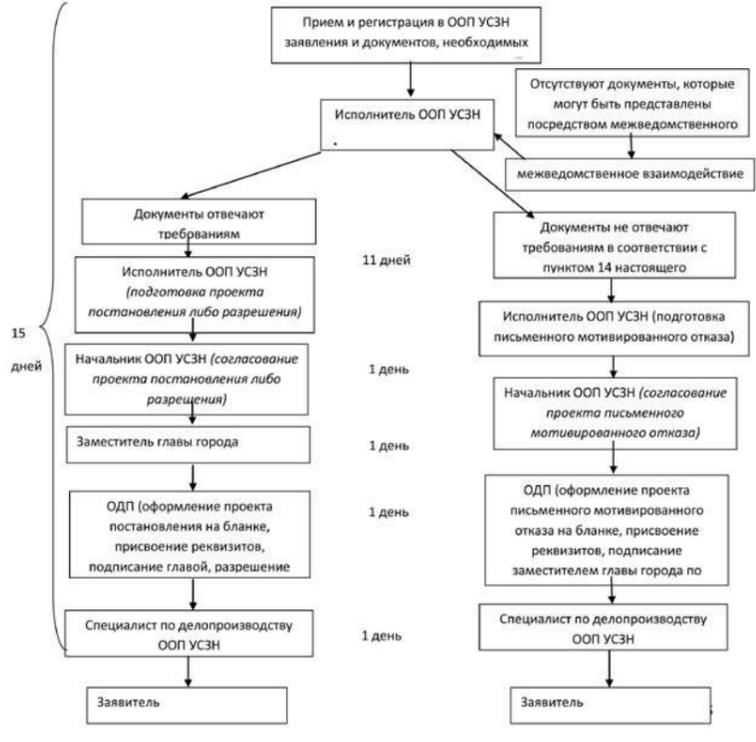
Блок-схема, отражающая административные процедуры предоставления администрацией
города Магнитогорска государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и

(или) фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федера-
ции (в случае подачи заявления через МФЦ)



Приложение № 3
к постановлению администрации
города Магнитогорска
от 24.04.2020 № 4559-П

Блок-схема, отражающая административные процедуры предоставления администрацией
города Магнитогорска государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и
(или) фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федера-
ции (в случае подачи заявления непосредственно в отдел опеки и попечительства управления
социальной защиты администрации города Магнитогорска)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.04.2020 № 4465-П
О внесении изменения в постановление администрации города от 18.03.2020 №3034-П

В целях обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории го-
рода в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в соответствии с феде-
ральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Фе-
дерации», «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного
характера», «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», руководствуясь распоря-
жением Правительства Челябинской области от 18.03.2020 №146-рп «О введении режима повышен-
ной готовности» (в редакции от 23.04.2020 №258-рп), Уставом города Магнитогорска,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города от 18.03.2020 №3034-П «О введении режима по-
вышенной готовности» (далее – постановление) изменение, пункт 5 постановления изложить в сле-
дующей редакции:

«5. Приостановить до особого распоряжения посещение обучающимися общеобразовательных ор-
ганизаций, организаций дополнительного образования, организаций, осуществляющих спортивную
подготовку, с обеспечением реализации образовательных программ с применением дистанционных
образовательных технологий в порядке, определяемом образовательной организацией.»

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

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.04.2020 № 4616-П
О продаже на аукционе муниципального имущества по адресу: Челябинская область, город
Магнитогорск, улица имени газеты «Правда», дом 9

В соответствии с Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального
имущества», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 года № 860
«Об организации проведения продажи государственного и муниципального имущества в электронной
форме», 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 Прогнозного плана (программы) приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности города Магнитогорска, на 2020 год, утвержденным Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 26 ноября 2019 года № 149, выписки № 1 из протокола № 3 заседания постоянной комиссии Магнитогорского городского Собрания депутатов по муниципальной собственности и земельным отношениям от 22.04.2020, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Продать одним лотом на аукционе, открытом по составу участников с открытой формой подачи предложений о цене следующее муниципальное имущество:
нежилое помещение № 9. Площадь 15,3 кв.м. Адрес: Россия, Челябинская обл., г.Магнитогорск, улица имени газеты «Правда», дом 9. Кадастровый № 74:33:0213002:5320.

Рыночная стоимость муниципального имущества составляет 274 543 (Двести семьдесят четыре тысячи пятьсот сорок три) рубля, в том числе НДС, согласно отчету от 30.03.2020 № 987/20 об определении рыночной стоимости нежилого помещения, выполненному ООО «Центр экономического содействия».

2. Определить начальную цену муниципального имущества, указанного в пункте 1 настоящего постановления, в сумме 274 543 (Двести семьдесят четыре тысячи пятьсот сорок три) рубля, в том числе НДС.

3. Установить величину повышения начальной цены («шаг аукциона») – 5 процентов от начальной цены) в размере 13 727,15 руб.

4. Исполнение функций продавца возложить на Комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города.

5. Комитету по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города (Верховодова Е. Г.):

1) разработать информационное сообщение о продаже на аукционе муниципального имущества в электронной форме;

2) провести с организатором торгов ООО «РТС-тендер» аукцион по продаже муниципального имущества в электронной форме в соответствии с действующим законодательством;

3) подготовить документы по приватизации муниципального имущества, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

6. Создать комиссию по проведению продажи муниципального имущества в следующем составе:
Миронова Е. А. – заместитель председателя Комитета по управлению имуществом и земельными отношениями

Хабарова Н. Ю. – начальник отдела распоряжения муниципальным имуществом Комитета по управлению имуществом и земельными отношениями

Вавилова Е. С. – главный специалист Комитета по управлению имуществом и земельными отношениями по согласованию – представитель правового управления

по согласованию – представитель управления по экономической безопасности и взаимодействию с правоохранительными органами.

7. Денежные средства по договору купли-продажи имущества одновременно перечисляются в доход бюджета города на расчетный счет: Управление Федерального Казначейства по Челябинской области (Администрация города Магнитогорска л/сч. 04693034380), ИНН 7446011940; КПП 745601001; р/счет 40101810400000010801 в Отделении Челябинск, г.Челябинск; БИК 047501001; ОКТМО 75738000; КБК 505 1 14 13040 04 0000 410 «Доходы от приватизации имущества, находящегося в собственности городских округов, в части приватизации нефинансовых активов имущества казны».

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

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

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.04.2020

№ 4617-П

О продаже на аукционе муниципального имущества по адресу: Челябинская область, город Магнитогорск, улица Московская, дом 33

В соответствии с Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 года № 860 «Об организации проведения продажи государственного и муниципального имущества в электронной форме», 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 Прогнозного плана (программы) приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности города Магнитогорска, на 2020 год, утвержденным Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 26 ноября 2019 года № 149, выписки № 1 из протокола № 3 заседания постоянной комиссии Магнитогорского городского Собрания депутатов по муниципальной собственности и земельным отношениям от 22.04.2020, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Продать одним лотом на аукционе, открытом по составу участников с открытой формой подачи предложений о цене следующее муниципальное имущество:
нежилое помещение № 9. Площадь 153,1 кв.м. Адрес: Россия, Челябинская обл., г.Магнитогорск, улица Московская, дом 33. Кадастровый № 74:33:0123010:1174.

Рыночная стоимость муниципального имущества составляет 1 092 062 (Один миллион девятьсот две тысячи шестьдесят два) рубля, в том числе НДС, согласно отчету от 30.03.2020 № 986/20 об определении рыночной стоимости нежилого помещения, выполненному ООО «Центр экономического содействия».

2. Определить начальную цену муниципального имущества, указанного в пункте 1 настоящего постановления, в сумме 1 092 062 (Один миллион девятьсот две тысячи шестьдесят два) рубля, в том числе НДС.

3. Установить величину повышения начальной цены («шаг аукциона») – 5 процентов от начальной цены) в размере 54 603,1 руб.

4. Исполнение функций продавца возложить на Комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города.

5. Комитету по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города (Верховодова Е. Г.):

1) разработать информационное сообщение о продаже на аукционе муниципального имущества в электронной форме;

2) провести с организатором торгов ООО «РТС-тендер» аукцион по продаже муниципального имущества в электронной форме в соответствии с действующим законодательством;

3) подготовить документы по приватизации муниципального имущества, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

6. Создать комиссию по проведению продажи муниципального имущества в следующем составе:
Миронова Е. А. – заместитель председателя Комитета по управлению имуществом и земельными отношениями

Хабарова Н. Ю. – начальник отдела распоряжения муниципальным имуществом Комитета по управлению имуществом и земельными отношениями

Вавилова Е. С. – главный специалист Комитета по управлению имуществом и земельными отношениями по согласованию – представитель правового управления

по согласованию – представитель управления по экономической безопасности и взаимодействию с правоохранительными органами.

7. Денежные средства по договору купли-продажи имущества одновременно перечисляются в доход бюджета города на расчетный счет: Управление Федерального Казначейства по Челябинской области (Администрация города Магнитогорска л/сч. 04693034380), ИНН 7446011940; КПП 745601001; р/счет 40101810400000010801 в Отделении Челябинск, г.Челябинск; БИК 047501001; ОКТМО 75738000; КБК 505 1 14 13040 04 0000 410 «Доходы от приватизации имущества, находящегося в собственности городских округов, в части приватизации нефинансовых активов имущества казны».

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

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

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.04.2020

№ 4618-П

Об утверждении Правил пользования парковками общего пользования, расположенными на автомобильных дорогах местного значения в границах города Магнитогорска

В соответствии с федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О безопасности дорожного движения», «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 25 июня 2019 года № 84 «Об утверждении Порядка создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения в границах города Магнитогорска» (вместе с «Порядком создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения в границах города Магнитогорска»), руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила пользования бесплатными парковками общего пользования, расположенными на автомобильных дорогах местного значения в границах города Магнитогорска, согласно приложению

№ 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Правила пользования платными парковками, расположенными на автомобильных дорогах местного значения в границах города Магнитогорска, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

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 Элбакидзе Ю. С.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

Приложение 1
к постановлению
администрации города
от 27.04.2020 № 4618-П

Правила пользования бесплатными парковками общего пользования, расположенными на автомобильных дорогах местного значения в границах города Магнитогорска.

1. Настоящие Правила определяют порядок пользования бесплатными парковками и обязательны к исполнению всеми лицами, находящимися на территории парковки. Несоблюдение требований настоящих Правил влечет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2. К территории парковки относится участок автомобильной дороги общего пользования местного значения в границах города Магнитогорска, обозначенный соответствующими дорожными знаками и разметкой, предусмотренными приложениями №№ 1, 2 к постановлению Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 «О Правилах дорожного движения».

3. Пользование парковкой осуществляется без взимания платы.

4. Пользователи парковкой обязаны:

- использовать парковку по назначению;

- соблюдать правила въезда на парковку, стоянки транспортных средств на ней, а также выезда с нее, регламентированные Правилами дорожного движения Российской Федерации, дислокацией технических средств организации дорожного движения;

- соблюдать требования настоящих Правил и законодательства о безопасности дорожного движения.

5. Пользователям парковки запрещается:

- использовать парковку не в соответствии с ее назначением;

- резервировать парковочные места;

- блокировать подъезд (выезд) транспортных средств на парковку;

- создавать препятствия и ограничения в использовании парковки;

- размещать на парковочном месте, предназначенном для транспортных средств определенного вида, если это предусмотрено соответствующими дорожными знаками либо (и) разметкой, транспортное средство иного вида;

- размещать транспортное средство с нарушением границ парковочных мест;

- оставлять транспортное средство с нарушением границ парковочных мест, установленных с нарушением требований государственного стандарта государственными регистрационными знаками, без государственных регистрационных знаков, а равно без установленных для этого мест

в транспортных средствах государственных регистрационных знаков, а также с государственными регистрационными знаками, оборудованными с применением материалов, препятствующих или затрудняющих их идентификацию;

- повреждать оборудование и иное имущество, расположенное на территории парковки;

- препятствовать уборке территории парковки;

- загрязнять территорию парковки;

- совершать иные действия, нарушающие установленный порядок использования парковки и требования действующего законодательства.

6. Парковка не предназначена для хранения транспортных средств. Риски угона и ущерба, причиненного транспортным средствам третьими лицами на парковке, владельцы транспортных средств несут самостоятельно.

Приложение 2
к постановлению
администрации города
от 27.04.2020 № 4618-П

Правила пользования платными парковками общего пользования, расположенными на автомобильных дорогах местного значения в границах города Магнитогорска.

1. Настоящие Правила определяют порядок пользования платными парковками общего пользования, расположенными на автомобильных дорогах местного значения в границах города Магнитогорска, и обязательны к исполнению всеми лицами, находящимися на территории парковки. Несоблюдение требований настоящих Правил влечет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2. К территории парковки относится участок автомобильной дороги общего пользования местного значения в границах города Магнитогорска, обозначенный соответствующими дорожными знаками и разметкой, предусмотренными приложениями №№ 1, 2 к постановлению Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 «О Правилах дорожного движения».

3. Пользование парковкой осуществляется на платной основе.

На парковке бесплатно размещаются:

а) транспортные средства, используемые для осуществления деятельности пожарной охраны, полиции, медицинской скорой помощи, аварийно-спасательных служб, военной автомобильной инспекции, а также транспортные средства федерального органа исполнительной власти в области обеспечения безопасности, федерального органа исполнительной власти в области государственной охраны, военной полиции Вооруженных Сил Российской Федерации, войск национальной гвардии Российской Федерации, следственных органов Следственного комитета Российской Федерации, используемые в связи со служебными необходимостями, за исключением мест для парковки автотранспортных средств инвалидов, обозначенных соответствующими дорожными знаками и (или) разметкой, где размещение иных транспортных средств запрещено;

б) автотранспортные средства, специально оборудованные для использования инвалидами при наличии у их владельцев соответствующего разрешения на изменение конструкции транспортного средства, выданного в порядке, предусмотренном действующим законодательством, автотранспортные средства инвалидов, имеющих легкие автомобили, полученные (приобретенные) через органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации или Фонд социального страхования Российской Федерации и переоборудованные для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов, а также инвалидов I и II групп, перевозящие таких инвалидов или детей-инвалидов, оборудованные в соответствии с требованиями Правил дорожного движения, - на местах для парковки автотранспортных средств инвалидов, обозначенных соответствующими дорожными знаками и (или) разметкой;

в) электромобили - на любых парковочных местах, за исключением мест для парковки автотранспортных средств инвалидов, обозначенных соответствующими дорожными знаками и (или) разметкой, где размещение иных транспортных средств запрещено;

г) автотранспортные средства, принадлежащие дипломатическим представительствам, консульским учреждениям, в том числе возглавляемым почетными консульскими должностными лицами, международным (межгосударственным) организациям и их сотрудникам, аккредитованным при Министерстве иностранных дел Российской Федерации.

Остановка транспортного средства на территории парковки длительностью не более 15 минут, связанная с высадкой (посадкой) пассажиров и разгрузкой (погрузкой) грузов, - бесплатна.

4. Пользователи парковкой обязаны:

- использовать парковку по назначению;

- соблюдать правила въезда на парковку, стоянки транспортных средств на ней, а также выезда с нее, регламентированные Правилами дорожного движения Российской Федерации, дислокацией технических средств организации дорожного движения;

- соблюдать требования настоящих Правил и законодательства о безопасности дорожного движения;

- оплачивать установленную стоимость услуг;

- сохранять документ об оплате за пользование парковкой до момента выезда с нее.

5. Пользователям парковки запрещается:

- использовать парковку не в соответствии с ее назначением;

- резервировать парковочные места;

- блокировать подъезд (выезд) транспортных средств на парковку;

- создавать препятствия и ограничения в использовании парковки;

- размещать на парковочном месте, предназначенном для транспортных средств определенного вида, если это предусмотрено соответствующими дорожными знаками либо (и) разметкой, транспортное средство иного вида;

- размещать транспортное средство с нарушением границ парковочных мест. При размещении транспортного средства с нарушением границ парковочных мест плата за парковку взимается за количество занятых мест;

- оставлять транспортное средство на парковке без оплаты услуг за пользование парковкой длительностью более 15 минут;

- оставлять транспортное средство с нечитаемыми, нестандартными или установленными с нарушением требований государственного стандарта государственными регистрационными знаками, без государственных регистрационных знаков, а равно без установленных на предусмотренных для этого мест

в транспортных средствах государственных регистрационных знаков, а также с государственными регистрационными знаками, оборудованными с применением материалов, препятствующих или затрудняющих их идентификацию;

- повреждать оборудование и иное имущество, расположенное на территории парковки;

- препятствовать уборке территории парковки;

- загрязнять территорию парковки;

- совершать иные действия, нарушающие установленный порядок использования парковки и требования действующего законодательства.

6. Парковка не предназначена для хранения транспортных средств. Риски угона и ущерба, причиненного транспортным средствам третьими лицами на парковке, владельцы транспортных средств несут самостоятельно.